

## Gestionar estudiantes de Generación E

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Habilitar en Epik el proceso de inscripción, matrícula y solicitud de grados para los estudiantes a los cuales se les ha legalizado la beca de Generación E y en cohortes pasadas la beca denominada Ser Pilo, otorgadas por el Ministerio de Educación Nacional.	2021/08/09
Alcance del proceso	Responsable del proceso
El proceso inicia con los solicitantes que han sido seleccionados como beneficiarios de la beca Generación E, para continuar el proceso de selección y admisión, donde deben estar previamente autorizados a diligenciar el formulario. Finalmente, en el transcurso de su ciclo de vida académica; es decir, antes de iniciar los procesos de inscripción, matrícula, y solicitud de grado, deben tener asignado en Epik las becas y convenios que correspondan.	Desarrollo Estudiantil – Apoyo Financiero

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitante seleccionado como beneficiario de Generación E.</li> <li>Parametrizaciones del proceso Selección y admisión.</li> <li>Parametrizaciones del proceso Gestionar estudiantes de Generación E.</li> <li>Organizaciones creadas en Epik.</li> <li>Parametrizaciones del proceso Matrícula de estudiantes nuevos de pregrado.</li> <li>Parametrizaciones del proceso Matrícula de estudiantes regulares de pregrado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Educación – ICETEX.</li> <li>Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>Área de Desarrollo Estudiantil.</li> <li>Área de Apoyo Financiero.</li> <li>Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>Oficina de Admisiones y Registro.</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Becas asignadas para inscripción, matrícula y derechos de grado.
2. Contratos creados y asignados a los estudiantes de Generación E para realizar su proceso de inscripción, matrícula y derechos de grado.

1. Solicitante – Estudiante – Apoyo Financiero – Desarrollo Estudiantil.
2. Solicitante – Estudiante – Apoyo Financiero – Desarrollo Estudiantil.

## Políticas

---

N/A

## Descripción de Actividades

1. Legalizar solicitantes de generación E	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista del área de Desarrollo Estudiantil
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cada semestre, el Ministerio de Educación Nacional e ICETEX, envían a las áreas de Desarrollo Estudiantil y Apoyo Financiero de la Universidad, todos los potenciales beneficiarios de la beca Generación E; Así, los solicitantes que elijan a la Universidad EAFIT para realizar sus estudios, inicien el proceso de legalización de la beca ante la Universidad y al mismo tiempo con el ICETEX.</p> <p>Desde el área de Desarrollo Estudiantil, le indican al solicitante entregar fotocopia del documento de identidad y copia del formulario de aceptación a participar en Generación E, este último, se obtiene luego de diligenciar los datos correspondientes en el enlace que les comparte el MEN a los solicitantes directamente.</p> <p>Con la recopilación de la información del solicitante de Generación E, el analista del área de Desarrollo Estudiantil comparte al área de Mercadeo Institucional la lista de solicitantes prospectos, continuar en la actividad “<b>2. Solicitar diligenciamiento de formulario MCU</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Solicitar diligenciamiento de formulario MCU	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Área de Mercadeo Institucional
<b>Descripción actividad</b>	<p>Desde el área de Mercadeo Institucional, realizan un acompañamiento más cercano a los solicitantes que han sido beneficiados con la beca Generación E, para asesorarlo en su proceso de inscripción y admisión, para ello, deben indicar a los solicitantes que deben ingresar y diligenciar el formulario MCU para crear su usuario institucional. El usuario y el ID generado al solicitante debe ser informado por éste al área de Desarrollo Estudiantil.</p> <p>Con la confirmación de la creación de usuario, continuar en la actividad “<b>3. Asignar beca para la inscripción del solicitante</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

3. Asignar beca para la inscripción del solicitante	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista del área de Desarrollo Estudiantil
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el solicitante ha diligenciado el formulario indicado por el administrativo del área de Mercadeo Institucional y ha entregado la documentación solicitada, el responsable de la actividad procede a buscar al estudiante en la funcionalidad “<b>Personas</b>” para identificar el ID creado y así utilizarlo en la asignación de la beca 100% que otorga la Universidad a los solicitantes, para exonerarlos del pago de los derechos de inscripción al programa.</p> <p>Esta exención corresponde al acuerdo realizado entre la Universidad y el Ministerio de Educación Nacional; la beca es asignada a cada solicitante de forma individual por medio de la funcionalidad “<b>Asignación Exenciones</b>” o de forma masiva a través de la funcionalidad “<b>Crg Masiva Exenciones</b>”.</p> <p>Luego de asignada o contabilizada una exención, Epik envía una notificación de la asignación de la beca al solicitante, de acuerdo con la periodicidad establecida o parametrizada. En caso de necesitarse notificar inmediatamente, el administrativo podrá accionar la notificación de exenciones de manera manual por medio de la funcionalidad “<b>Notificación Exenciones</b>”.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “<b>4. Ingresar solicitante a la tabla de autorizados</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Personas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Asignación Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Crg Masiva Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Localización &gt; Crg Masiva Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Notificación Exenciones</p>

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

#### 4. Ingresar solicitante a la tabla de autorizados

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista del área de Desarrollo Estudiantil
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de la asignación de la beca a los solicitantes, el responsable de la actividad, procede con la autorización para el ingreso al formulario de inscripción; para ello, se dirige a la funcionalidad <b>“Solicitantes Autorizados”</b> e ingresa la información para el trámite, teniendo en cuenta el campus, el grado académico y el ciclo lectivo que corresponda, en el tipo de admisión, seleccionar la opción: <b>TAD</b> Generación E.</p> <p>De esta manera, ya en la funcionalidad se relacionan los solicitantes con el programa académico que eligieron previamente; y así estos podrán continuar con su proceso de inscripción y admisión.</p> <p>Una vez realizada la autorización de los solicitantes, Epik envía una notificación automática, en donde se informan las fechas en las cuales podrá ingresar al formulario de inscripción como aspirante de Generación E, el programa y periodo académico.</p> <p>Para dar continuidad al proceso, ir a la actividad <b>“5. Informar a los solicitantes que pueden diligenciar el formulario”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitantes Autorizados  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Solicitantes Autorizados</p>
Informe/Reporte	N/A

#### 5. Informar a los solicitantes que pueden diligenciar el formulario

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Área de Mercadeo Institucional
<b>Descripción actividad</b>	<p>La persona encargada del área de Mercadeo Institucional, envía un correo electrónico a los solicitantes que ya se encuentran autorizados a diligenciar el formulario de inscripción, con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Link para ingresar al formulario de inscripción, el tipo de admisión y el programa.</li> <li>Los documentos que debe presentar o adjuntar por el formulario para ser admitido.</li> <li>Fechas habilitadas para realizar el proceso.</li> </ul>

	<p>Adicional se adjunta un instructivo con el paso a paso para realizar la inscripción y adjuntar documentos, para que el estudiante realice el proceso de forma exitosa.</p> <p>Luego de informar al solicitante ir a la actividad “<b>6. Ingresar al formulario de inscripción</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Ingresar al formulario de inscripción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante autorizado ingresa al formulario de inscripción, en el cual diligencia la información de los datos personales, información académica, datos del grupo familiar y adicionalmente, debe adjuntar la documentación requerida para dar continuidad a su proceso de admisión.</p> <p>Para más detalle del diligenciamiento del formulario, remitirse al proceso “<b>Selección y admisión pregrado</b>”.</p> <p>Continuar el proceso con la actividad “<b>7. Consultar estudiantes con estado matriculado</b>” o la actividad “<b>8 Asignar atributo alumno en la cohorte correspondiente</b>”, que se realizan en paralelo.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción <b>Ruta:</b> Autoservicio &gt; Mosaico Inscripción &gt; Formulario de inscripción</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Consultar estudiantes con estado matriculado</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista / Auxiliar de taquilla del área de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo del área de Apoyo Financiero, posterior a que los solicitantes diligencien el formulario de inscripción y realicen su proceso de admisión, valida que se encuentren con la acción de admisión: <b>Matricula</b> en el programa académico correspondiente y con el tipo de admisión: <b>TAD</b>; esto por medio del reporte “<b>Consulta General de Admisiones</b>” que se genera con la consulta</p>

	<p>EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES en la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”.</p> <p>Además, mediante las funcionalidades “<b>Programa / Plan de Alumno</b>” y “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>” en la pestaña “Datos Programa Solicitud”, se podrá visualizar por cada solicitante el estado <b>Matriculación “MATR”</b> en el campo <b>Acción Programa</b>.</p> <p>De no contar con este estado, el solicitante no continúa su proceso de formación en la Universidad.</p> <p>De esta manera, el área de Apoyo Financiero puede proceder con la asignación de las becas correspondientes a los estudiantes de Generación E para la matrícula.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>9. Crear contrato y asignar estudiante</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> 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>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta general de Admisiones  <b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p>

8. Asignar atributo alumno en la cohorte correspondiente	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Desarrollo Estudiantil
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al ejecutar el cambio de estado en la funcionalidad “<b>Actz Acción/Motivo Programa</b>” en el proceso “<b>Selección y admisión pregrado</b>”, automáticamente, a los nuevos estudiantes de Generación E que se encuentran con estado <b>Matriculación</b>, el sistema le asignará en la pestaña “Atributos del Alumno” de la funcionalidad “<b>Programa / Plan de Alumno</b>” el <b>Atributo Alumno</b> correspondiente a <b>Ser Pilo y Generación E</b>, además se le relaciona en el campo <b>Valor Atributo Alumno</b> la convocatoria a la que pertenece. Por ejemplo: Ser Pilo convocatoria 1, Ser Pilo convocatoria 2, Generación E convocatoria 1, etc.</p>

	<p><b>Nota:</b> Si el estudiante de Generación E, presenta un retiro voluntario o por rendimiento académico y se va a reintegrar a la Universidad, se debe validar que este tenga el Atributo Alumno de Generación E, o consultarlo en el registro anterior.</p> <p>El proceso continúa en la actividad <b>“9. Crear contrato y asignar estudiante”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa / Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>9. Crear contrato y asignar estudiante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista / Auxiliar de taquilla del área de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Antes de que el estudiante inicie su proceso de matrícula, el administrativo del área de Apoyo Financiero es el responsable de crear y asignar el convenio a los estudiantes de Generación E y Ser Pilo, para exonerarlos del pago de la matrícula cada semestre.</p> <p>Para los estudiantes de Ser Pilo se crea un convenio que cubre el 100% y para los estudiantes de las convocatorias de Generación E, se crea un convenio parcial que corresponde al acuerdo realizado entre la Universidad y el Ministerio de Educación Nacional y puede oscilar entre el 75% o 70%.</p> <p>La creación del convenio se realiza a través de la funcionalidad <b>“Creación Contratos Terceros”</b>, en donde ICETEX se identifica en este caso como la organización externa, además, se debe seleccionar la fecha de vigencia del convenio y el ciclo lectivo en el que rige.</p> <p>Una vez el contrato esta creado en Epik, se asocian los respectivos estudiantes a través de la funcionalidad <b>“Asignación Contratos Terceros”</b>.</p> <p>Si el estudiante corresponde a una convocatoria de Generación E, continuar con la actividad <b>“10. Asignar beca para la matrícula del estudiante”</b>. De lo contrario, el estudiante puede continuar con la actividad <b>“11. Realizar matrícula”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación Contratos Terceros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Creación Contratos Terceros</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Contratos Terceros</p>

	<b>Ruta:</b> Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Planes de Pagos > Contratos de Terceros > Asignación Contratos Terceros
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Asignar beca para la matrícula del estudiante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista / Auxiliar de taquilla del área de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo del área de Apoyo Financiero es el responsable de asignar la beca parcial que otorga la Universidad a los estudiantes de Generación E para exonerarlos del pago total de la matrícula.</p> <p>Para completar el 100% del cubrimiento del pago de matrícula, el administrativo luego de crear y asignar al estudiante al convenio, procede a asignar la exención que cubra el porcentaje faltante, es decir, el 25% o 30%. La beca es asignada a cada estudiante de forma individual por medio de la funcionalidad <b>“Asignación Exenciones”</b> o de forma masiva a través de la funcionalidad <b>“Crg Masiva Exenciones”</b>.</p> <p>Luego de asignada o contabilizada una exención, Epik envía una notificación de la asignación de la beca al estudiante, de acuerdo con la periodicidad establecida o parametrizada. En caso de necesitarse notificar inmediatamente, el administrativo podrá accionar la notificación de exenciones de manera manual por medio de la funcionalidad <b>“Notificación Exenciones”</b>.</p> <p>El estudiante continúa con su proceso de matrícula en la actividad <b>“11. Realizar matrícula”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Asignación Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Crg Masiva Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Localización &gt; Crg Masiva Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Notificación Exenciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 11. Realizar matrícula

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se le han asignado las becas y / o convenios correspondientes al estudiante, se podrá continuar con el proceso de matrícula en el programa que ha sido admitido. Para ello, desde la Oficina de Admisiones y Registro realizan una clasificación, donde identifican aquellos estudiantes nuevos que corresponden a las convocatorias Ser Pilo y Generación E, para así, programarles y asignarles las citas de inscripción de clases en Epik.</p> <p>Para mayor detalle de las actividades a realizar, remitirse al proceso <b>“Matrícula de estudiantes nuevos de pregrado”</b> y <b>“Matrícula de estudiantes regulares de pregrado”</b></p> <p><b>Nota:</b> una vez el estudiante ha realizado su matrícula, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro o el analista de Desarrollo Estudiantil podrá generar el reporte <b>“Estudiantes Ser Pilo Pago”</b> que permite identificar los estudiantes de Ser Pilo y Generación E con sus asignaturas inscritas y pagadas. El reporte se genera a través de la consulta EA_ESTUD_SPP_GENERACIÓN_E en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>A medida que el estudiante avanza académicamente en el programa de formación escogido y finalmente cuando llega al momento de solicitar su grado, se debe identificar si éste ya se encuentra apto para tal fin, de ser así, continuar el proceso en la actividad <b>“12. Asignar beca para solicitud de grado del estudiante”</b>, de lo contrario, el proceso finaliza y una vez cuente con los requisitos de grado completos se reactiva su proceso.</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> Estudiantes Ser Pilo Pago  <b>Consulta:</b> EA_ESTUD_SPP_GENERACIÓN_E</p>

### 12. Asignar beca para solicitud de grado del estudiante

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista del área de Desarrollo Estudiantil
<b>Descripción actividad</b>	Para los estudiantes que se encuentren en el periodo académico de solicitar su grado, y antes de que realicen su solicitud, el analista del área de Desarrollo Estudiantil procede a asignar la beca que se otorga a estos estudiantes, como forma de auxilio económico en el pago de los derechos de grado.

	<p>Esta exención puede variar cada semestre y de acuerdo al promedio del estudiante de las convocatorias Generación E y Ser Pilo; la beca es asignada a cada estudiante de forma individual por medio de la funcionalidad <b>“Asignación Exenciones”</b> o de forma masiva a través de la funcionalidad <b>“Crg Masiva Exenciones”</b>.</p> <p>Luego de asignada o contabilizada una exención, Epik envía una notificación de la asignación de la beca al estudiante, de acuerdo con la periodicidad establecida o parametrizada. En caso de necesitarse notificar inmediatamente, el administrativo podrá accionar la notificación de exenciones de manera manual por medio de la funcionalidad <b>“Notificación Exenciones”</b>.</p> <p>El estudiante continúa con la actividad <b>“13. Realizar solicitud de grado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Asignación Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Crg Masiva Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Localización &gt; Crg Masiva Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Notificación Exenciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Realizar solicitud de grados</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante apto para realizar su solicitud de grado, puede consultar la circular publicada para informarse sobre los pasos del proceso de graduación, e identificar las fechas claves de la solicitud, pago, ceremonia, entre otras. Además, deberá diligenciar de forma obligatoria la encuesta de grados y proceder a ingresar a su autoservicio para seleccionar la ceremonia y el semestre en el cual va a graduarse.</p> <p>Remitirse al proceso <b>“Gestionar Grados”</b> para mayor información de las actividades que se deben realizar para la solicitud de grados.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Gestionar estudiantes de Generación E”</b>.</p>

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