

Gestión de exámenes opcionales

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Ofrecer a los estudiantes de los programas de posgrado de la universidad, la oportunidad de realizar un examen opcional en el que demuestren la suficiencia de los conocimientos de una asignatura reprobada dentro de su plan de estudios.	23/06/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este proceso comprende desde la solicitud del servicio, pasando por la gestión del pago y la aprobación de la misma; la programación y calificación del examen, hasta el registro y contabilización de la calificación y el análisis de la situación académica del estudiante.	Coordinador de Programa

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante activo en el periodo académico con asignatura de posgrado reprobada 2. Clase de posgrado con calificación definitiva 3. Calendario académico de posgrado 4. Reglamento académico de posgrado 5. Parametrizaciones para el servicio de gestión de exámenes opcionales 6. Tarifas de servicios generales para examen opcional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Balance Académico 2. Proceso de Calificaciones / Proceso de Balance académico 3. Consejo Académico / Oficina de Admisiones y Registro 4. Consejo Académico 5. Oficina de Admisiones y Registro 6. Apoyo Financiero
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio de gestión de exámenes opcionales rechazada 2. Notificación de rechazo de solicitud 3. Solicitud de servicio de gestión de exámenes opcionales aprobada 4. Documento de pago cancelado 5. Saldo a favor generado 6. Calificación de examen opcional registrada 7. Examen opcional aprobado 8. Examen opcional reprobado 9. Situación académica del estudiante definida 10. Curso homologado por examen opcional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante / Coordinador de programa 2. Estudiante 3. Estudiante / Coordinador de programa 4. Apoyo financiero 5. Estudiante 6. Proceso de Calificaciones y Asistencia de Posgrado / Proceso de Balance Académico 7. Proceso de Balance Académico 8. Proceso de Balance Académico 9. Estudiante 10. Proceso de homologación de asignaturas / Estudiante
---	---

Políticas

1. Reglamento académico de los programas de posgrado.

Artículo 53. Normas que rigen los exámenes opcionales.

Artículo 54. Pago de derechos pecuniarios.

Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de examen opcional	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Cuando un estudiante de posgrado reprueba una asignatura de su plan de estudio, puede realizar la solicitud de un examen opcional para demostrar suficiencia del conocimiento en la asignatura y evitar repetirla; sin embargo, la calificación de este examen no reemplaza la calificación reprobada de la asignatura, sino que se registra como visto por segunda vez.</p> <p>No se permite presentar un examen opcional en los casos de seminarios o cursos teórico-prácticos ni en el caso de cursos o seminarios que se cursen por segunda vez.</p> <p>Para realizar la solicitud, el estudiante debe ingresar por Servicios y Certificados en su autoservicio, a la opción “Solicitud de Servicios”, allí selecciona la opción respectiva a la de Solicitar examen opcional.</p> <p>La solicitud queda en estado Solicitada y el proceso continúa con la actividad “2. Generar documento de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p> <p>Ruta alternativa:</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Generar documento de pago	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	Una vez el estudiante confirma la solicitud en el sistema, este automáticamente genera el documento de pago asociado al tipo de solicitud realizada, de acuerdo a las tarifas determinadas anualmente por el Consejo Superior y el Consejo Directivo.

	El proceso continúa en la actividad “ 3. Realizar pago ”.
Informe/Reporte	N/A

3. Realizar pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Una vez se genera el documento de pago, en la funcionalidad “Centro de Pagos” del autoservicio, el estudiante puede consultarlo y realizar el pago directamente en el sistema o descargar el documento y realizar el pago por cualquiera de los otros medios que la universidad dispone para el recaudo, procedimiento que se describe en el proceso de “Gestión de recaudos”.</p> <p>También puede visualizar la información referente a su documento de pago y un link directo al centro de pagos, una vez guarda la solicitud.</p> <p>Si el estudiante realiza el pago satisfactoriamente, el proceso continúa con la actividad “4. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”; de lo contrario pasa a la actividad “7. Cancelar documento de pago y reversar cargo”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Finanzas > Centro de Pagos</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante realiza el pago de la solicitud del servicio de “Gestión de exámenes opcionales”, el coordinador de programa debe ingresar al sistema a la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” para consultar las solicitudes pendientes por gestionar y realizar el trámite correspondiente, el cual se describe en la actividad siguiente: “5. Analizar solicitud de examen opcional”.</p> <p>Nota: si el servicio requiere pago y este no ha sido realizado, el administrativo no podrá visualizar la solicitud.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes</p>

	Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes
Informe/Reporte	N/A

5. Analizar y cambiar estado de solicitud de examen opcional

Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>El coordinador de programa, luego de identificar la solicitud pendiente, procede a validar si es viable la realización del examen opcional y que se cumplan los requisitos establecidos por el reglamento de posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la solicitud y presentación del examen se realicen antes de iniciar el período académico siguiente. Que la asignatura no se trate de un seminario o curso de carácter teórico-práctico. Que la asignatura no haya sido reprobada por segunda ocasión. Que para la asignatura no haya presentado antes un examen opcional. Que la asignatura no haya sido suficientada. <p>Las anteriores validaciones puede realizarlas a través de las funcionalidades “Catálogo de Cursos”, “Inf Avance Acad Estudiante” y “Resumen de Catálogo de Cursos”.</p> <p>El coordinador de programa emite y escribe concepto positivo o negativo conforme analice el cumplimiento de los requisitos, cambiando el estado de la solicitud a Aprobada o Rechazada, en la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”. Finalmente, cierra la solicitud del servicio y esta queda con el estado definido para el concepto respectivo y como Finalizada.</p> <p>NOTA: se recomienda que en el concepto de rechazo se informe que al estudiante se le genera un saldo a favor por el valor del servicio.</p> <p>Si la solicitud no es aprobada, el proceso continúa en la actividad “6. Notificar la devolución del pago de la solicitud”; en caso contrario, continuar con la actividad “9. Notificar al profesor”. En ambos casos, después de dichas notificaciones, se continúa paralelamente con la actividad automática “10. Notificar al estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Catálogo de Cursos Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Catálogo de Cursos > Catálogo de Cursos</p>

	<p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal >Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Funcionalidad: Resumen de Catálogo de Cursos Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Catálogo de Cursos > Resumen de Catálogo de Cursos</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Notificar la devolución del pago de la solicitud	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Si la solicitud es rechazada, el coordinador de programa debe notificar por medio de correo electrónico al área de Apoyo Financiero para que se genere el saldo a favor al estudiante por el respectivo servicio pagado y se gestione la reversión del cargo.</p> <p>Una vez se informa al área de Apoyo financiero, el proceso prosigue con la actividad “7. Cancelar documento de pago y reversar cargo”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Cancelar documento de pago y reversar cargo	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
Descripción actividad	El administrativo encargado del área de Apoyo Financiero, una vez recibe la notificación por parte del coordinador de programa solicitando el saldo a favor del estudiante, procede a cancelar el documento de pago a través de la funcionalidad “Cancelación de Facturas” , allí ejecuta el proceso de cancelación de facturas utilizando la opción de ejecución ID Factura , el ID del estudiante y el número de factura a cancelar.

	<p>Posteriormente, realiza la reversión del cargo de la solicitud mediante la funcionalidad “Reversión de Cargos”, allí selecciona los detalles de la cuenta del cargo que desea reversar y da clic sobre el botón Revertir.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “8. Dejar saldo a favor disponible”.</p> <p>Funcionalidad: Cancelación de Facturas Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Cancelación de Facturas</p> <p>Funcionalidad: Reversión de Cargos Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Reversiones > Reversión de Cargos</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Dejar saldo a favor disponible	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>En el caso de que el estudiante haya pagado la solicitud del examen opcional y esta no haya sido aceptada, es necesario generar el saldo a favor del estudiante, lo cual es realizado por el administrativo del área de Apoyo Financiero a través de la funcionalidad “Liberación Pago Factura”.</p> <p>El administrativo puede consultar la disponibilidad del saldo a favor en la cuenta del estudiante por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p> <p>El saldo a favor generado al estudiante puede ser utilizado posteriormente por este para otra solicitud.</p> <p>En esta actividad concluye el proceso de “Gestión de exámenes opcionales”.</p> <p>Funcionalidad: Liberación Pago Factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Notificar al profesor	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Si el coordinador de programa aprueba la solicitud de examen opcional, este mismo debe, por medio de un correo electrónico, notificar al profesor titular de la asignatura que a un estudiante de su clase se le permitió presentar dicho examen, para que proceda con la preparación del mismo.</p> <p>Realizado esto, el proceso continúa con el profesor en la actividad “11. Preparar examen opcional”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Notificar al estudiante	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Una vez el Coordinador de programa concluye el análisis y da por cerrada la solicitud del servicio, el sistema automáticamente envía una notificación al estudiante informando la respuesta de la misma, haya sido aceptada o rechazada.</p> <p>En caso de que la solicitud sea rechazada, el estudiante puede consultar el concepto escrito por el coordinador de programa y conocer la razón por la cual fue rechazada.</p> <p>En esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de exámenes opcionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Preparar examen opcional	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Una vez el profesor recibe el correo electrónico en el que se le informa del estudiante de su clase autorizado para presentar un examen opcional, este procede a preparar la prueba de tal manera que esta contenga todo lo necesario para evaluar los conocimientos que el estudiante tenga sobre la asignatura.</p> <p>Cuando el examen se encuentra debidamente preparado, el profesor se lo remite al coordinador de programa para que este continúe con el proceso.</p> <p>Una vez concluye esta actividad, el proceso continúa en la actividad “12. Recibir examen y preparar logística de presentación”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Recibir examen y preparar logística de presentación	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>El coordinador de programa recibe un correo con el examen preparado por el profesor. Con el examen en su poder, procede a preparar la logística de presentación del examen, es decir: concertar con el estudiante el lugar, el día y la hora para llevar a cabo la presentación de la prueba.</p> <p>Es parte de la gestión del coordinador de programa: habilitar un aula adecuada para la presentación del examen, programar el mismo en un horario concertado con el estudiante y disponer de una persona idónea para realizar la supervisión de la prueba, de preferencia, el profesor.</p> <p>El proceso prosigue con la actividad “13. Presentar examen”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Presentar examen

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante presenta la prueba en la fecha, hora y lugar establecidos en común acuerdo con el coordinador de programa.</p> <p>Una vez el estudiante presenta la prueba, el proceso continúa con la actividad “14. Calificar examen”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Calificar examen

Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>El profesor procede a calificar el examen opcional una vez el estudiante realiza la prueba, posteriormente entrega dicho examen calificado al coordinador de programa para que este haga el reporte de la calificación a la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>El proceso prosigue con la actividad “15. Informar a Admisiones y Registro”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

15. Informar nota a Admisiones y Registro

Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Una vez el examen ya se encuentra calificado, el coordinador de programa hace el reporte de la calificación mediante el formato “Memorando para cambio de nota definitiva” a la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Concluido esto, el proceso continúa con la actividad “16. Registrar calificación de examen opcional”.</p>

	Funcionalidad: N/A Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

16. Registrar calificación de examen opcional	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro recibe el formato “Memorando para cambio de nota definitiva”, el administrativo encargado a través de la funcionalidad “Resultados de Exámenes”, procede a registrar el tipo de examen que presentó y la calificación obtenida en este, para dar inicio a la homologación de la asignatura por examen.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “17. Realizar y contabilizar la homologación”.</p> <p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Resultados de Exámenes</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Realizar y contabilizar la homologación	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez registrada la calificación obtenida por el estudiante en el examen opcional, en la Oficina de Admisiones y Registro se procede a realizar la homologación de la asignatura por examen.</p> <p>El administrativo encargado ingresa al sistema por la funcionalidad “Créditos de Examen”, allí identifica el examen opcional que el estudiante presentó con la calificación respectiva y debe seleccionar la asignatura por la cual se va a homologar el examen. Esto también puede realizarlo a través de la funcionalidad “Créditos de Examen - Manual”, alternativamente.</p> <p>Finalmente debe dar clic en el botón Contabilizar, de esta manera el sistema realiza la homologación y se puede verificar ya sea en la misma funcionalidad o a través de la funcionalidad “Petición Informe Orientación”, que la</p>

	<p>asignatura efectivamente se encuentra homologada por la calificación obtenida en el examen.</p> <p>Finalmente, el proceso concluye en la actividad siguiente: “18. Analizar situación académica del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Examen Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Examen - Manual Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen – Manual</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p>
Informe/Reporte	N/A

18. Analizar situación académica del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez realizada la homologación, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe hacer el cálculo del promedio y el análisis de la situación académica del estudiante, utilizando la funcionalidad “Historial de Ciclo Lectivo”, pues con la presentación del examen opcional, pudo haber cambiado su estado dentro de la universidad. Por esta razón se hace necesario que posteriormente se ejecute el proceso de “Balance académico” para dejar al estudiante con estado Activo o Interrumpido, según sea el caso.</p> <p>En esta actividad concluye el proceso de “Gestión de exámenes opcionales”.</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	N/A