

## Gestión de nivelatorios de posgrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar la gestión administrativa requerida para nivelar a los solicitantes de los programas de posgrado que lo requieran, a través de la participación en los nivelatorios, con el fin de prepararse para ser admitidos al programa de posgrado.	2021/06/17
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este proceso comprende desde la recepción del estudiante al programa de nivelatorio, la participación en las clases de este, la obtención de las calificaciones del estudiante y la definición de la situación académica, es decir, si el estudiante pasa al programa de posgrado o no continua con su formación académica en la Universidad.	Oficina de Admisiones y Registro.

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
1. Lista de solicitantes que clasifican al programa de nivelatorio.	1. Proceso “Selección y admisión posgrado” – Coordinador de programa.
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante admitido al programa de posgrado.
2. Estudiante no admitido al programa de posgrado.
3. Historia académica actualizada del estudiante.

1. Estudiante, Proceso “Matrícula de posgrado”.
2. Estudiante, Oficina de Admisiones y Registro.
3. Estudiante, Oficina de Admisiones y Registro.

# Políticas

---

1. Reglamento de Posgrado.

## Descripción de Actividades

1. Realizar cambio de programa a nivelatorio con estado admitido	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Teniendo en cuenta la clasificación de los solicitantes realizada por el coordinador de programa y el curso nivelatorio que estos deben tomar, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro procede a ingresar a la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Solicitudes”</b> para agregar un nuevo registro y asignar la acción <b>Lista de Espera</b> con motivo <b>Admitido a nivelatorio</b>, en la solicitud de admisión relacionada al programa principal, esto debido a que luego de cursados y aprobados los nivelatorios y teniendo en cuenta que estos se pueden cursar dentro del mismo ciclo académico, el solicitante queda admitido al programa sobre esta misma solicitud.</p> <p>Posteriormente, debe realizar la admisión del solicitante al programa de nivelatorio, para esto, debe ingresar a la funcionalidad <b>“Admisión Rápida”</b> y relacionarle el programa nivelatorio en la pestaña “Programa/Plan”.</p> <p>El estado del solicitante se actualiza y se visualiza en los sistemas SalesCloud y el Modelo Canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), además el sistema SABE, si requiere esta información, la consulta en Epik.</p> <p>Para dar continuidad a la actividad <b>“5. Realizar inscripción de clases”</b>, el estudiante debe identificar primero si requiere gestionar alguna exención, por lo tanto, si requiere un descuento continuar con la actividad <b>“2. Solicitar descuento”</b>, si requiere una beca, ir a la actividad <b>“3. Solicitar beca”</b>, además, antes de proceder con la inscripción de clases, el sistema verifica que no se tenga restricciones para esta, en caso de tener, ir a la actividad <b>“4. Gestionar indicador de servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Admisión Rápida  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Admisión Rápida</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Solicitar descuento	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>En caso de que el estudiante admitido al programa de nivelatorio tenga derecho a un descuento, debe contactarse con al área de Apoyo Financiero mediante correo electrónico para solicitar la gestión de este.</p> <p>Posteriormente, el área de Apoyo financiero asigna el descuento a la persona que lo haya solicitado y cumpla con los requisitos; de este modo, el descuento se relaciona en el documento de pago de la matrícula del programa de nivelatorio.</p> <p>Para mayor detalle, remitirse al proceso <b>“Asignación de descuentos”</b>.</p> <p>Después de que el estudiante haya solicitado y se haya tramitado el descuento, el sistema valida si el estudiante tiene restricciones académicas o financieras que impidan la continuidad del proceso, de ser así, ir a la actividad <b>“4. Gestionar indicador de servicio”</b> o de lo contrario, ir a la actividad <b>“5. Realizar inscripción de clases”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

3. Solicitar y asignar beca	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>En caso de que el estudiante admitido al programa de nivelatorio tenga derecho a una beca y aún no la tenga asignada en Epik, debe realizar la solicitud a través del sistema SABE, cumpliendo con los requisitos necesarios para que sea asignada.</p> <p>Una vez es aceptada y asignada la beca, a través de la integración el sistema SABE notifica a Epik, el cual realiza internamente el procedimiento que se requiere para que quede aplicada en la cuenta del estudiante la beca otorgada.</p> <p>Después de que el estudiante haya solicitado y se haya tramitado la beca, el sistema valida si el estudiante tiene restricciones académicas o financieras que impidan la continuidad del proceso, de ser así, ir a la actividad <b>“4. Gestionar indicador de servicio”</b> o de lo contrario, ir a la actividad <b>“5. Realizar inscripción de clases”</b>.</p>

	<p>Después de que se haya tramitado la beca al solicitante, el sistema valida si este tiene restricciones académicas o financieras que impidan la continuidad del proceso, de ser así, ir a la actividad <b>“4. Gestionar indicador de servicio”</b> o de lo contrario, ir a la actividad <b>“5. Realizar inscripción de clases”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>4. Gestionar indicador de servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de que el área responsable de asignar el indicador de servicio, bien sea Apoyo Financiero o la Oficina de Admisiones y Registro, reciba la solicitud para gestionar la restricción, el responsable de la actividad se comunica con el solicitante y le informa los pasos a seguir para cumplir con dicha restricción con el fin de que pueda continuar con su proceso de matrícula.</p> <p>Una vez haya cumplido y se encuentre a paz y salvo con lo requerido, el área responsable procede a actualizar el indicador de servicio, mediante la funcionalidad <b>“Indicadores de Servicio”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> la funcionalidad <b>“Liberación Masiva”</b> permite liberar indicadores de servicio de forma masiva.</p> <p>Posterior a la gestión del indicador de servicio, continuar con la actividad <b>“5. Realizar inscripción de clases”</b>, en caso de que el estudiante no realice la gestión del indicador de servicio que le corresponda, se da por finalizado el proceso <b>“Gestión de nivelatorios de posgrado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores de Servicio <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Indicadores de Servicio</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Masiva <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Liberación Masiva</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

5. Realizar inscripción de clases	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez realizada la gestión del indicador de servicio si se da el caso, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a inscribir al estudiante en las clases de nivelatorio que corresponda, a través de la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b> seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Inscribir</b>. De esta manera se realiza por cada clase, de acuerdo a los cursos que la Coordinación Académica indique.</p> <p>Dar continuidad al proceso con la actividad <b>“6. Ingresar autoservicio y aceptar matrícula”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

6. Confirmar y aceptar matrícula	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez inscritas las clases de nivelatorio, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad <b>“Generar Aceptar Matrícula”</b> para aceptar y confirmar la matrícula, de esta manera, el sistema genera automáticamente el documento de pago relacionado al cargo de matrícula del programa de nivelatorio.</p> <p>Una vez se confirma la aceptación de la matrícula, Epik envía la información del programa y del futuro estudiante a los sistemas SalesCloud y el Modelo canónico a través de la integración.</p> <p>Dar continuidad al proceso con la actividad <b>“7. Realizar pago de la matrícula”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generar Aceptar Matrícula  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Generar Aceptar Matrícula</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consultar Aceptar Matrícula  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Consultar Aceptar Matrícula</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

7. Realizar pago de la matrícula	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante puede acceder al <b>Autoservicio</b> y proceder a realizar el pago del documento de pago de matrícula escogiendo alguno de los diferentes medios de pago que tiene habilitados la Universidad para este fin. Consultar el proceso <b>“Gestión de recaudos”</b> o el proceso de <b>“Facturación a empresas”</b>.</p> <p>Este pago permite enviar información al sistema LMS para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en los sistemas Eloqua, SalesCloud Mercurio y Modelo canónico se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el profesor pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase.</p> <p>Para los casos en que el estudiante no realice el pago, continuar con la actividad <b>“8. Listar estudiantes que no han realizado pago de matrícula”</b>, si el estudiante efectúa el pago correspondiente, ir a la actividad <b>“9. Asistir a clase”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

8. Listar estudiantes que no han realizado pago de matrícula	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro realiza una consulta a través de la funcionalidad <b>“Proceso de Baja”</b> en la cual visualiza la lista de los estudiantes que no efectuaron el pago del documento de matrícula.</p> <p>En el proceso <b>“Gestión de bajas”</b> se describen en detalle las actividades que debe realizar el administrativo para cancelar los documentos de pago vencidos, y no le queden deudas pendientes por pagar al estudiante.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Gestión de nivelatorios de posgrado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Bajas <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Proceso de Ciclos Lectivos &gt; Proceso de Fin Ciclo Lectivo &gt; Proceso de Baja</i></p>



Informe/Reporte	N/A

9. Asistir a clases	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los estudiantes de nivelatorio 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>Continuar con la actividad <b>“10. Ejecutar proceso de balance académico”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Ejecutar proceso de balance académico	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el estudiante ha cursado la (s) asignatura (s) de nivelatorio asignadas, se debe definir su situación académica, es decir, calcular el promedio obtenido en el programa de nivelatorio.</p> <p>El detalle de las actividades para definir la situación académica del estudiante, se encuentra descrito en el proceso <b>“Gestionar Balance Académico”</b>.</p> <p>Continuar el proceso con la actividad <b>“11. Establecer lista de estudiantes que serán admitidos al programa”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Establecer lista de estudiantes que serán admitidos al programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Coordinador de programa
<b>Descripción actividad</b>	El coordinador de programa selecciona y determina los estudiantes que continúan o no su proceso académico en el programa de posgrado.

	<p>Para tomar esta decisión el coordinador de programa debe ingresar a la funcionalidad <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b> en donde podrá encontrar el promedio que el estudiante obtuvo en el programa de Nivelatorio realizado, de acuerdo con esto y al criterio del coordinador de programa, se clasifican administrativamente los estudiantes.</p> <p>En caso de que el estudiante sea admitido al programa de posgrado, continuar con la actividad <b>“12. Realizar cambio de nivelatorio a programa con estado admitido”</b>.</p> <p>En caso de que el estudiante después de cursar el nivelatorio no sea admitido al programa de posgrado, ir a la actividad <b>“14. Cambiar estado del programa nivelatorio”</b>.</p> <p>Posteriormente, esta clasificación es enviada a la Oficina de Admisiones y Registro en donde realizan las actividades anteriormente mencionadas que den lugar para dar continuidad al proceso <b>“Gestión de nivelatorios de posgrado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Realizar cambio de nivelatorio a programa con estado admitido</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante que ha realizado el curso de nivelatorio y es admitido al posgrado, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, debe ingresar a la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> en donde realiza la búsqueda del estudiante y le agrega un nuevo registro en donde asigna la <b>Acción: Baja administrativa</b> con el <b>Motivo: Admitido al programa</b>. Este estado se actualiza y visualiza en el sistema SalesCloud a través de la integración.</p> <p>El administrativo en la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Solicitudes”</b>, a la solicitud del programa principal (en donde tiene la acción <b>Lista de Espera</b>) agrega un nuevo registro con acción <b>Admisión</b> y motivo <b>Admitido</b>.</p> <p>Dar continuidad al proceso con la actividad <b>“13. Cambiar estado de admitido a matriculado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno</p>

	<p><b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones&gt; Información Grados y Programas&gt; Programa/Plan de Alumno</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Cambiar estado de admitido a matriculado</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe realizar el proceso de cambiar el estado de <b>Admitido</b> a <b>Matriculado</b> al estudiante, esto lo realiza a través de la funcionalidad <b>“Actz Acción/Motivo Programa”</b> seleccionando la opción <b>Matriculación</b> en el campo <b>Acción Programa</b>. Con esta actividad se crea al estudiante con su programa en la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>.</p> <p>El estado del solicitante en el programa se actualiza y se visualiza en los sistemas SalesCloud y el Modelo Canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), además el sistema SABE, si requiere esta información, la consulta en Epik.</p> <p>Con la realización de esta actividad, el estudiante continúa su proceso de matrícula en el proceso <b>“Matrícula posgrado”</b> y con la misma, finaliza el proceso <b>“Gestión de nivelatorios de posgrado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Actz Acción/Motivo Programa  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos&gt; Proceso de Solicitudes&gt; Actualización de Solicitudes&gt; Actz Acción/Motivo Programa</i></p> <p><b><u>Rutas de consulta:</u></b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones&gt; Información Grados y Programas&gt; Programa/Plan de Alumno</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Activación de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registro e Inscripciones&gt; Información de Ciclo Lectivo&gt; Activación de Ciclo Lectivo</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

14. Cambiar estado del programa nivelatorio	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando el estudiante ha cursado y finalizado los nivelatorios, de una forma no satisfactoria y no es admitido al programa de posgrado, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar a la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> en donde realiza la búsqueda del estudiante en cuestión y le agrega un nuevo registro en donde asigna la <b>Acción: Baja administrativa</b> con el <b>Motivo: No Admitido al programa</b>. Este estado se actualiza y visualiza en el sistema SalesCloud a través de la integración.</p> <p>Posteriormente el administrativo en la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Solicitudes”</b> a la solicitud del programa principal (en donde tiene la acción <b>Lista de Espera</b>) le debe agregar un nuevo registro con acción: <b>Rechazo</b>, motivo <b>No admitido</b>.</p> <p>Si el estudiante de nivelatorio no continua en el mismo o no se siente identificado con el programa y se retira del nivelatorio su estado es de: <b>Retiro Voluntario</b>.</p> <p>Para estos estudiantes el proceso <b>“Gestión de nivelatorios de posgrado”</b> finaliza.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones&gt; Información Grados y Programas&gt; Programa/Plan de Alumno</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A