

## Gestión de nivelatorios de pregrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Gestionar la inscripción de los solicitantes admitidos al programa nivelatorio y clasificar los estudiantes admitidos al programa de Música para continuar con su proceso académico.	2021/06/11
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia con la recepción del solicitante con estado matriculado para realizar su inscripción y aceptación de matrícula en el programa de nivelatorio hasta la clasificación de este según su situación académica, es decir, si el estudiante pasa al programa de pregrado, a un nivelatorio o no continua con su formación académica en la Universidad.	Oficina de Admisiones y Registro.

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
1. Solicitante clasificado al programa de nivelatorio según puntaje obtenido.	1. Proceso “Selección y admisión pregrado”.
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante admitido al programa de pregrado.</li> <li>2. Estudiante aprobado para el siguiente nivelatorio.</li> <li>3. Estudiante no admitido a un siguiente nivelatorio ni al programa de pregrado.</li> <li>4. Historia académica actualizada del estudiante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante, Proceso “Matrícula administrativa de primer semestre de música”.</li> <li>2. Estudiante, Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>3. Estudiante, Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>4. Estudiante, Oficina de Admisiones y Registro.</li> </ol>
---	---

## Políticas

---

## Descripción de Actividades

1. Realizar cambio de programa a nivelatorio con estado correspondiente	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El proceso “<b>Gestión de nivelatorios de pregrado</b>” inicia al recibir a un solicitante del proceso “<b>Selección y admisión pregrado</b>” ya clasificado en un nivelatorio de acuerdo a los puntajes definidos previamente por el jefe de programa.</p> <p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar a la funcionalidad “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>” y en la solicitud de admisión del programa de Música agregar un nuevo registro con la acción <b>Rechazo</b> y el motivo <b>Admitido a nivelatorio</b></p> <p>Posteriormente, teniendo en cuenta los puntajes de admisión para cada nivelatorio, el analista de la Oficina de Admisiones y Registro debe proceder a realizar la admisión del solicitante al programa de nivelatorio, para esto, debe ingresar a la funcionalidad “<b>Programa Adicional</b>”, con la misma solicitud de admisión del solicitante, debe seleccionar el programa nivelatorio y asignarle la acción <b>Admisión</b>.</p> <p>Luego el administrativo en la funcionalidad “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>”, en la pestaña “Datos Programa Solicitud” debe activar el botón <b>Enviar notificación</b>, para que al estudiante se le notifique que fue admitido al programa de Nivelatorio. Posteriormente, en la misma funcionalidad, el administrativo debe agregar otro registro con la acción <b>Matriculación</b> y la acción motivo correspondiente al tipo de admisión con el que se inscribió al programa música y activar el botón “Crear Programa”, para que se pueda realizar la matrícula administrativa al estudiante. Se debe tener en cuenta que este proceso no valida los criterios de admisión, por lo tanto, se debe hacer una validación administrativa.</p> <p>Posteriormente el administrativo en la funcionalidad “<b>Activación de Ciclo Lectivo</b>” activa el ciclo lectivo al que está ingresando el solicitante.</p> <p>El estado del solicitante se actualiza y se visualiza en 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 solicitante 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>”,</p>

	<p>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> Programa Adicional  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Programa Adicional</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> <p><b>Funcionalidad:</b> Activación de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Activación de Ciclo Lectivo</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>2. Solicitar descuento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>En caso de que el solicitante admitido al programa de nivelatorio tenga derecho a un descuento, debe contactarse con al área de Apoyo Financiero 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 al solicitante se le haya tramitado el descuento, el sistema valida si el 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>” 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>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>En caso de que el solicitante 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 y aplica en la cuenta del estudiante en Epik la beca otorgada.</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

#### 4. Gestionar indicador de servicio

<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 pregrado”</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

<b>5. Realizar inscripción de clases</b>	
<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 solicitante admitido 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 el jefe de programa indique.</p> <p>Dar continuidad al proceso con la actividad <b>“6. Ingresar a 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

<b>6. Confirmar y aceptar matrícula</b>	
<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 solicitante puede acceder a su <b>Autoservicio</b> y proceder a realizar el pago del documento de pago de matrícula del programa de Nivelatorio, para esto, escoge alguno de los diferentes medios de pago que tiene habilitados la Universidad. Consultar el proceso “<b>Gestión de recaudos</b>” o el proceso “<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 para que le queden deudas pendientes por pagar al estudiante.</p>

	<p>Con esta actividad finaliza el proceso “<b>Gestión de nivelatorios de pregrado</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>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 9. Asistir a clase

<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><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p> <p>Continuar con la actividad “<b>10. Ejecutar proceso de balance académico</b>”.</p>
<b>Informe/Reporte</b>	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 con el cual se puede definir si el estudiante continúa o no cursando nivelatorios o si es admitido al programa académico.</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>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 11. Establecer lista de estudiantes que serán admitidos al programa

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Jefe de programa
<b>Descripción actividad</b>	<p>El jefe de programa selecciona y determina los estudiantes que continúan o no con su proceso académico en el siguiente nivelatorio o en el programa de Música.</p> <p>Para tomar esta decisión el jefe 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 jefe de programa, se clasifican administrativamente los estudiantes.</p> <p>En caso de que el estudiante sea admitido al programa de Música, continuar con la actividad <b>“12. Realizar cambio de nivelatorio a programa con estado correspondiente”</b>.</p> <p>En caso de que el estudiante continúe con otro nivelatorio, ir a la actividad <b>“13. Realizar inscripción de asignaturas en el programa nivelatorio”</b>.</p> <p>En caso de que el estudiante no pase al programa de Música ni a otro de los nivelatorios, 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 pregrado”</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

### 12. Realizar cambio de nivelatorio a programa con estado correspondiente

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con base en la información recibida por parte del jefe de programa en la que determina que un estudiante que haya cursado los nivelatorios es admitido al pregrado en Música; el administrativo de la Oficina de Admisiones, 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>Posteriormente, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad “<b>Entrada de Solicitud</b>” y crear una solicitud de admisión para el estudiante en el programa de Música, con la acción <b>Solicitud</b> y el tipo de admisión <b>Primera Vez</b>, una vez diligenciados todos los campos el sistema genera un número de solicitud.</p> <p>Luego de esto el administrativo, debe ingresar a la funcionalidad “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>” y con el <b>número de solicitud</b> que se generó en el paso anterior, agregar un nuevo registro con estado <b>Admitido</b> y activar el botón <b>Enviar notificación</b>, para que al estudiante se le notifique que fue admitido al programa de Música. Posteriormente, en la misma funcionalidad, el administrativo debe agregar otro registro con la acción <b>Matriculación</b>, para que se pueda realizar la matrícula administrativa al estudiante.</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 finaliza el proceso “<b>Gestión de nivelatorios de pregrado</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> Entrada de Solicitud  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Entrada de Solicitudes &gt; Entrada de Solicitud</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

### 13. Realizar inscripción de asignaturas en el programa nivelatorio

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de recibir la información por parte del jefe de programa de los estudiantes que continúan cursando un nivelatorio, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro realiza la inscripción de asignaturas a través de la funcionalidad “<b>Inscripción Rápida</b>”.</p> <p>Dar continuidad al proceso retornando a la actividad “<b>6. Ingresar a 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

<b>14. Cambiar estado del programa nivelatorio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de recibir la información por parte del jefe de programa de los estudiantes que luego de finalizar los nivelatorios no son admitidos al programa de Música, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar a la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> y agregar un nuevo registro asignando la <b>Acción: Baja administrativa</b> con el <b>Motivo: No admitido al programa</b>. Este estado del solicitante se actualiza y se visualiza en el sistema SalesCloud.</p> <p>Para los casos en donde los estudiantes no aprueban el nivelatorio que están cursando o no desean seguir participando en los mismos, en el proceso <b>“Gestionar Balance Académico”</b> se realizan los cambios de <b>Acción</b> y <b>Motivo</b> correspondientes.</p> <p>Para estos estudiantes el proceso <b>“Gestión de nivelatorios de pregrado”</b> finaliza en esta actividad.</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>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A