

## Inscripción de preparatorios

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
Ofrecer a los estudiantes del programa de Derecho, un servicio mediante el cual puedan solicitar la inscripción a los exámenes preparatorios como requisitos de grado.	29/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este servicio inicia con la solicitud de inscripción a los exámenes preparatorios por parte del estudiante a la Escuela de Derecho, donde se identifica si el estudiante debe realizar una solicitud de servicio o se le puede citar directamente al examen. Una vez el estudiante presenta el examen, se califica y finaliza con la recepción de las calificaciones y la homologación del examen por parte de Admisiones y Registro.	Escuela Derecho y Oficina de Admisiones y Registro

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante con estado activo en el Programa de Derecho</li> <li>2. Solicitud de servicio para presentar el Examen</li> <li>3. Parametrizaciones para el servicio de inscripción examen preparatorios</li> <li>4. Tarifas por concepto de servicios académicos</li> <li>5. Calendario académico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de matrícula</li> <li>2. Estudiante</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>4. Oficina de Apoyo Financiero</li> <li>5. Consejo Académico</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Documento de pago pagado
2. Documento de pago cancelado
3. Calificación del examen preparatorio
4. Asignatura Homologada por examen
5. Notificación de no aprobación del examen

1. Proceso de gestión de recaudos
2. Proceso reversiones otros conceptos académicos
3. Escuela de Derecho
4. Proceso homologación de asignaturas – Estudiante
5. Estudiante

## **Políticas**

---

1. Reglamento de Preparatorios en la Escuela de Derecho
2. Reglamento académico de los programas de pregrado
3. Tarifas Generales para pregrado y posgrado

## Descripción de Actividades

1. Solicitar inscripción de preparatorios	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante se dirige a la Escuela de Derecho, para manifestar su decisión de inscribirse para presentar un examen preparatorio.</p> <p>Si el estudiante debe realizar pago o no de examen preparatorio continua con la actividad <b>“2. Registrar e identificar los estudiantes que deben realizar pago”</b>, en caso que el estudiante sea eximido para presentar el examen preparatorio ir a la actividad <b>“14. Enviar reporte de la calificación a Admisiones y Registro”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Registrar e identificar los estudiantes que deben realizar pago	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Escuela de Derecho identifica los estudiantes que solicitan inscripción para presentar alguno de los exámenes preparatorios por segunda vez y clasificarlos para que realicen el pago del mismo, continuar con la actividad <b>“3. Notificar al estudiante los pasos a realizar”</b>.</p> <p>En caso de que el estudiante requiera presentar el examen por primera vez el cual no se paga, el administrativo procede con la citación del mismo para que lo presente. Para mayor detalle ir a la actividad <b>“10. Informar fechas de preparatorios y sustentación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Notificar al estudiante los pasos a realizar</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando el administrativo encargado en la escuela de Derecho identifica un estudiante cuya solicitud de examen preparatorio es por segunda vez, debe informarle al mismo cómo debe realizar la solicitud del servicio a través del autoservicio, para que posteriormente realice el pago de esta.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“4. Solicitar servicio de inscripción de preparatorios”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>4. Solicitar servicio de inscripción de preparatorios</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante a través del autoservicio y en las fechas establecidas realiza la solicitud de servicio para la inscripción del examen preparatorio utilizando la funcionalidad <b>“Solicitud de Servicios”</b>, cuando guarda la solicitud, esta queda en estado <b>Solicitada</b>.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“5. Generar documento de pago de inscripción de preparatorios”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>5. Generar documento de pago de inscripción de preparatorios</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el estudiante confirma la solicitud del servicio, automáticamente, el sistema genera el documento de pago asociado al servicio académico de inscripción de preparatorios.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“6. Realizar pago”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios <b>ruta:</b> Autoservicio del estudiante > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

6. Realizar pago	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se genera el documento de pago, en la funcionalidad <b>“Centro de Pagos”</b> 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 <b>“Gestión de recaudos”</b>.</p> <p>Si el estudiante no realiza el pago continuar con la actividad <b>“7. Cancelar documento de pago y reversar cargo”</b>, si realiza el pago ir a la actividad <b>“8. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Centro de Pagos  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante &gt; Mis finanzas &gt; Centro de Pago</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

7. Cancelar documento de pago y reversar cargo	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez pasadas las fechas de vencimiento del documento de pago, el área de Apoyo Financiero procede a cancelar este documento a través de la funcionalidad <b>“Cancelación de Facturas”</b> y, posteriormente, realizar la reversión del cargo de la solicitud mediante la funcionalidad <b>“Reversión de Cargos”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de <b>“Inscripción de preparatorios”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cancelación de Facturas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Cancelación de Facturas</p>

	<b>Funcionalidad:</b> Reversión de Cargos <b>Ruta:</b> Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Reversiones > Reversión de Cargos
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

8. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el estudiante realiza el pago de la solicitud del servicio de <b>“Inscripción de preparatorios”</b>, el administrativo encargado en la Escuela de Derecho ingresa al sistema a través de la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b> para consultar las solicitudes pendientes por gestionar y realizar el trámite correspondiente, además cambia el estado de la solicitud de <b>Solicitado</b> a <b>En proceso</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Si el servicio requiere pago y este no ha sido realizado, el administrativo no lo visualizará.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

9. Analizar y cambiar estado de solicitud	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Escuela de Derecho a través de la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b> procede a verificar en la solicitud la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el estudiante efectivamente debía realizar el pago por el examen preparatorio.</li> <li>• Que cumpla con lo estipulado en el reglamento de preparatorios.</li> </ul> <p>Cuando verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza el cambio de la solicitud a <b>“Aceptada”</b> o <b>“Rechazada”</b> según sea el caso.</p> <p>Si la solicitud es <b>Aceptada</b> continuar con la actividad <b>“10. Informar fechas de preparatorios y sustentación”</b>. En caso de</p>

	<p>ser <b>Rechazada</b> se le informa al estudiante sobre la solicitud y finaliza el proceso.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

10. Informar fechas de preparatorios y sustentación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Escuela de Derecho genera el reporte <b>Estudiantes último semestre (EA_EST_ULTIMO_SEMESTRE)</b> a través de la funcionalidad “<b>Visor de consultas</b>”, para identificar a los estudiantes aptos para presentar preparatorios ya sean por primera vez, segunda vez o más; es decir, aquellos que se encuentran aptos para presentar el examen.</p> <p>Posteriormente, se encarga de informar a dichos estudiantes el cronograma de los preparatorios.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>11. Presentar examen</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>	<b>Estudiantes último semestre (EA_EST_ULTIMO_SEMESTRE)</b>

11. Presentar examen	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante, luego de acordar con la Escuela de Derecho la programación de su examen preparatorio, debe presentarlo en la fecha, hora y lugar indicados.</p> <p>Esta prueba está compuesta por un examen escrito el cual es vigilado por un profesor designado por la Escuela de Derecho y una sustentación posterior a la presentación del examen, las cuales presenta el estudiante para obtener una calificación cualitativa única, ponderada por ambos exámenes.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>12. Calificar examen</b>”.</p>

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

12. Calificar examen	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Profesor
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los profesores que califican el examen son designados por la Escuela de Derecho y la nota única del examen se obtiene a partir de la calificación de la prueba escrita y la sustentación oral y estas corresponde al 100 % del resultado obtenido en las evaluaciones, la cual es reportada con una nota cualitativa como <b>“Aprobado”</b> o <b>“Reprobado”</b>.</p> <p>Sí el estudiante reprueba el examen continuar con la actividad <b>“13. Notificar al estudiante”</b>, si el estudiante aprueba ir a la actividad <b>“14. Enviar reporte de la calificación a la Oficina de Admisiones y Registro”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

13. Notificar al estudiante	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Escuela de Derecho notifica los estudiantes a través de correo electrónico que el examen preparatorio no fue aprobado.</p> <p>Para los estudiantes que aprobaron el examen, se les informa que se enviara el reporte de la calificación del examen del preparatorio a la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de solicitud de <b>“Inscripción de preparatorios”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Enviar reporte de la calificación a Admisiones y Registro</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Secretaria Escuela de Derecho
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez los exámenes preparatorios se hayan presentado, la Escuela de Derecho envía los resultados de los estudiantes que aprobaron el examen a la Oficina de Admisiones y Registro a través del formato memorando para cambio de nota definitiva.</p> <p>Adicionalmente, envía aquellos estudiantes que son eximidos de presentar el preparatorio, para el reporte de Aprobado del mismo.</p> <p><b>Nota:</b> Los estudiantes que son eximidos de presentar los exámenes preparatorios son aquellos que cumplan con los criterios establecidos en el reglamento del mismo.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“16. Registrar resultado examen”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>15. Registrar resultado examen</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>La Oficina de Admisiones y Registro recibe los reportes de las calificaciones de los exámenes preparatorios y procede a registrar el resultado del examen (homologación de la asignatura por examen) a través de la funcionalidad <b>“Créditos de Examen - Manual”</b>.</p> <p>Para mayor detalle ir al proceso <b>“Homologación de Asignaturas”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de <b>“Inscripción de preparatorios”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Créditos de Examen - Manual <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Créditos de Examen - Manual</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A