

## Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Inscribir, seleccionar y matricular a los solicitantes en los cursos, eventos y diplomados a través del formulario de inscripción de Educación Permanente.	01/04/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia con el diligenciamiento del formulario de inscripción por parte del solicitante, pasando por la solicitud o asignación de exenciones y aprobación de admisión a los programas que lo requieran hasta la generación del documento de pago para los casos que aplique.	Dirección de Educación Permanente

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta académica de Educación Permanente.</li> <li>2. Calendario académico de Educación Permanente.</li> <li>3. Programa publicado en página web.</li> <li>4. Solicitante interesado en participar en los programas de Educación Permanente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de programación académica de Educación Permanente.</li> <li>2. Proceso de programación académica de Educación Permanente.</li> <li>3. Proceso de programación académica de Educación Permanente.</li> <li>4. Dirección de Educación Permanente (Área de</li> </ol>

	divulgación y promoción de los programas).
<b>Salidas</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante matriculado en el programa o curso.</li> <li>2. Informe de inscritos y matriculados.</li> <li>3. Informe de ingresos netos.</li> <li>4. Persona creada y/o actualizada en Epik y Mercurio.</li> <li>5. Cuenta en Epik creada o activada.</li> <li>6. Estudiante matriculado que no acepta cambio de clase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de calificaciones y asistencia de Educación Permanente, proceso de Evaluación al profesor y al programa.</li> <li>2. Dirección de Educación Permanente.</li> <li>3. Dirección de Educación Permanente.</li> <li>4. Estudiante.</li> <li>5. Estudiante.</li> <li>6. proceso de Gestionar cancelaciones</li> </ol>

## Políticas

---

1. Políticas de Educación Permanente.
2. Política sobre el proceso de carnetización de la Universidad EAFIT.

## Descripción de Actividades

1. Ingresar a la página del programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante interesado en un programa de Educación Permanente ingresa a la página web de la Universidad y se dirige a la oferta académica de Educación permanente, donde encuentra toda la información detallada del programa de interés y realiza el proceso de inscripción y matrícula a través del formulario de inscripción de Epik.</p> <p>Al seleccionar el botón de <b>“Inscripción”</b> se redirecciona a la página del módulo de creación de usuarios, en donde se presentan las opciones de crear la cuenta o iniciar sesión si ya se tiene una cuenta creada.</p> <p>Si el solicitante va a crear una cuenta, diligencia el formulario que solicitará información del usuario, información adicional, verificación del correo y la creación de la contraseña, una vez confirmada toda la información diligenciada, al correo relacionado se le enviará el usuario y contraseña para el ingreso a Epik, además del correo institucional asignado.</p> <p>Si el solicitante requiere gestionar una beca, continuar con la actividad <b>“2. Solicitar y asignar beca”</b> o, si se requiere de un descuento no parametrizado, ir a la actividad <b>“3. Solicitud y asignación del descuento”</b>, de lo contrario, ir a la actividad <b>“4. Diligenciar formulario de inscripción”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Solicitar y asignar beca	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>En caso de que el solicitante de Educación Permanente sea beneficiario de una beca para realizar un curso, evento o diplomado, 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><b>Nota:</b> La solicitud de beca de Silla vacía para empleados de la Universidad y monitores logísticos se debe realizar a través del sistema SABE y por medio de la integración entre SABE y Epik se finaliza el formulario de inscripción y se realiza la matrícula en Epik en la clase en caso de ser un curso o clases en caso de ser un diplomado.</p> <p>En caso de que el estudiante tengo un saldo pendiente, se debe esperar el pago del documento de pago para que así, el sistema matricule la clase o bloque de clases, según el caso que corresponda.</p> <p>Después de que se haya tramitado la beca al solicitante, ir a la actividad <b>“4. Diligenciar formulario de inscripción”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Solicitud y asignación del descuento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante de Educación permanente solicita a través del correo electrónico asignado a la dependencia o en la taquilla del área según corresponda, el descuento al que considera que tiene derecho.</p> <p>Para la asignación del descuento ir al proceso <b>“Asignación Descuentos”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> los descuentos se derivan de lo establecido por la Dirección, los cuales son previamente parametrizados o los descuentos que se acuerden con una entidad corporativa, en los cuales se entrega un listado de las personas beneficiadas y son cargadas a Epik para su asignación masiva.</p> <p>En los casos que se presente un error en la asignación de un descuento a un solicitante, si este no ha realizado el pago del documento de pago, el administrativo debe verificar si el solicitante sí tiene derecho al descuento, y si este no está incluido lo debe asignar en la funcionalidad <b>“Asignación Exenciones”</b>; además, cancelar el documento de pago que tenía en la funcionalidad <b>“Cancelación de Facturas”</b>, tener en cuenta que solo se debe reversar la matrícula financiera, esto se realiza en la funcionalidad <b>“Reversión de Cargos”</b>: diligencia los datos del solicitante y selecciona la opción <b>Revertir</b>. Este proceso se puede realizar de forma individual o masiva.</p> <p>Si el solicitante ya realizó el pago del documento de pago, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad <b>“Liberación Pago Factura”</b> para que quede disponible el saldo y el sistema genera el nuevo documento de pago cruzando</p>

	<p>los saldos, además, una vez realizado esto, proceder con la asignación del descuento que corresponda y la generación del documento de pago.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“4. Diligenciar formulario de inscripción”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Localización &gt; Asignación Exenciones</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> <p><b>Funcionalidad:</b> Reversión de Cargos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Reversiones &gt; Reversión de Cargos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Pago Factura  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Pagos por Factura &gt; Liberación Pago Factura</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>4. Diligenciar formulario de inscripción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante interesado en participar en un curso, evento o diplomado de Educación Permanente, ingresa al <b>“Formulario de inscripción”</b>, el cual se podrá visualizar en inglés o español, de acuerdo a la opción que escoja el solicitante.</p> <p>Solo se habilita el formulario si el curso, evento o diplomado tiene fechas de inscripción vigentes, estas fechas el formulario las lee en el sistema SharePoint a través de integración.</p> <p>Al ingresar al formulario de inscripción el solicitante diligencia la información de datos personales, ingresa el tipo y número de documento de identidad y a través de la integración entre Epik y Mercurio, si la persona se encuentra creada en alguno de esos dos sistemas, se recupera la información correspondiente a datos personales. Los campos sensibles y obligatorios se inhabilitan y no permiten su edición.</p> <p>El sistema valida si el solicitante es menor de edad con base en la fecha actual y la fecha de nacimiento registrada y muestra las preguntas que solo aplican para este caso, es decir, la de responsable de pago y acudiente.</p>

	<p>Al ingresar el tipo de documento correspondiente a pasaporte o cédula de extranjería, el sistema solicita la información del tipo, número y fecha de vencimiento de la visa. Además, antes de finalizar el formulario se habilita la opción de anexos en donde permite al solicitante adjuntar la fotocopia de la visa y permiso de estadía en el país correspondiente.</p> <p>Las secciones de preguntas del formulario de inscripción de las diferentes áreas misionales son parametrizables de acuerdo a la necesidad de información que sea necesaria para cada una de ellas.</p> <p>Si el solicitante inicia un formulario de inscripción y por algún motivo no lo puede terminar de diligenciar en ese momento, se guarda la información diligenciada y se retoma en la sección del formulario donde terminó en su anterior ingreso.</p> <p>El formulario valida si el solicitante tiene deudas financieras en algún grado académico de la Universidad, en dicho caso, el formulario arroja un mensaje indicándole el procedimiento a seguir para levantar este indicador, el formulario permanece bloqueado hasta levantar dicha mora.</p> <p>El área misional de Escuela de Verano, ofrece los cursos intersemestrales propuestos por Educación Formal, para estos casos el formulario valida que el solicitante no sea un estudiante activo en Educación Formal, mostrando un mensaje de orientación de cómo debe realizar su inscripción.</p> <p>Una vez se han diligenciado todos los campos marcados como obligatorios en el formulario de inscripción, continuar con la actividad <b>“5. Finalizar formulario de inscripción”</b>.</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>5. Finalizar formulario de inscripción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	Al solicitante finalizar el <b>“Formulario de inscripción”</b> se genera de forma automática el documento de pago correspondiente al valor de matrícula del curso, evento o diplomado, en el que se ve reflejado los descuentos que tenga el solicitante, en los casos que aplique.

	<p>El solicitante inscrito en el curso, evento o diplomado, puede descargar el documento de pago generado desde el formulario o desde la notificación que se le envía al correo electrónico.</p> <p>A los cursos de Alta Dirección o algunos de los cursos o diplomados de Educación Continua que tengan un proceso de admisión, no se les genera el documento de pago hasta realizarse una aprobación administrativa, esto se describe en la actividad <b>“6. Gestionar solicitudes”</b>.</p> <p>Los datos diligenciados del solicitante quedan almacenados en Epik en la funcionalidad <b>“Comunidad del campus”</b> en las respectivas pestañas: “Personas”, “Nacionalidad” y “Pasaporte”, “Datos de Visado/Permiso”, “Fotografía”, “Relaciones”, “Experiencia profesional”.</p> <p>Una vez el solicitante finaliza el formulario de inscripción, el auxiliar de inscripciones debe validar los documentos del visado que fueron adjuntados en los casos en que el solicitante sea extranjero para dar cumplimiento a esta actividad.</p> <p>La información del solicitante es actualizada en los sistemas Mercurio y SalesCloud.</p> <p>Si no se requiere realizar pago, pasar directamente a la actividad <b>“11. Matricular clase”</b>; de lo contrario, si se requiere una aprobación administrativa, continuar con la actividad <b>“6. Gestionar solicitudes”</b>, si no, ir a la actividad <b>“9. Realizar pago”</b>.</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>6. Gestionar las solicitudes</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo debe verificar la información ingresada del solicitante y validar si cumple con los requisitos, el perfil, y si además posee un conocimiento previo para participar en estos cursos o diplomados. Esto, con el fin de que los objetivos, la metodología y el contenido se puedan desarrollar a cabalidad y se cumpla con la propuesta de valor que ofrece la Dirección de Educación Permanente.



	<p>En los cursos del área misional de Alta Dirección, son los profesores del programa y la Gerente del área misional de Alta Dirección quienes realizan la aprobación del formulario.</p> <p>Para el solicitante que cumple con los requisitos, el administrativo debe ingresar al componente “<b>Gestión Inscripciones Ed.Tvida</b>” para aprobar la solicitud y en el botón “<b>Gestionar Inscr. Formulario</b>”, selecciona la opción <b>Si</b> para aprobar la inscripción. Al guardar, el sistema genera el documento de pago y la carta de admisión que se le envía al solicitante mediante una notificación automática al correo electrónico marcado como <b>Preferido</b>.</p> <p>Se debe validar administrativamente aquellos solicitantes que estén por debajo de la edad mínima para ingresar a los cursos de Saberes de Vida, y se les asigna una cita con la Jefatura en donde se define si puede o no participar del curso o diplomado inscrito.</p> <p>Si el solicitante no cumple con los requisitos para participar en el curso, se selecciona la opción <b>No</b> y se continúa con la actividad “<b>7. notificar al solicitante</b>”, de lo contrario, si el solicitante fue aprobado, ir a la actividad “<b>9. realizar el pago</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión Inscripciones Ed. Toda la Vida.  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Gestión Inscripciones Ed. TVida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Notificar al solicitante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de realizar la validación administrativa de la admisión de cada solicitante, a aquellos que no cumplen con los requisitos para participar del curso o diplomado, se les envía a través de correo electrónico una carta notificando la no admisión y se le programa una cita con el asistente académico en los casos que aplique.</p> <p>Además, para los cursos o diplomados de Educación Continua, por parte del equipo de inscripciones, se brinda una asesoría personalizada en donde se le ofrece participar de otro curso en donde su perfil y conocimiento sea el adecuado.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “<b>Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente</b>”, si el solicitante acepta inscribirse en otro programa, inicia nuevamente el proceso.</p>

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

### 8. Generar informe de inscripciones

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo / Analista de ventas / Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El auxiliar de mercadeo genera diariamente el reporte <b>“Consulta general de Educación para toda la vida”</b> a través de funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>. Para los diplomados debe ingresar el nombre de consulta <b>EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP</b> y para cursos ingresa el nombre de consulta <b>EA_INSCRIP_FORM_CURSO_EP</b>.</p> <p>Este reporte permite visualizar la lista de solicitantes en un periodo académico específico y los datos que se ingresaron en el formulario de inscripción para un curso o diplomado y su estado de inscripción. Una vez generado, se envía a todo el equipo de la Dirección de Educación Permanente a través de un correo electrónico, con el objetivo de llevar el seguimiento de las inscripciones en los cursos y programas.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente”</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>Reporte:</b> RAD-004_Consulta general de Educación para toda la vida. <b>Nombre consulta:</b> EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP <b>Nombre consulta:</b> EA_INSCRIP_FORM_CURSO_EP

### 9. Realizar pago

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante descarga el documento de pago del curso, evento o diplomado inscrito, con el fin de realizar el pago de éste, el documento de pago puede ser pagado por los medios de pago que la Universidad tienen habilitados, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago en línea.</li> <li>• Pago en entidades bancarias (Documento con código de barras).</li> <li>• Pago en caja.</li> <li>• Pago con saldo a favor.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por nómina.</li> </ul> <p>La contabilización del pago se verifica en la funcionalidad <b>“Cuentas cliente”</b> que corresponde a la cuenta del estudiante. El detalle de esta actividad se define en el proceso <b>“Gestión de recaudos”</b>.</p> <p>Para los casos en que el estudiante no realice el pago, se continúa con la actividad <b>“10. Cancelar documento y reversar cargo”</b>, si el estudiante efectúa el pago correspondiente, ir a la actividad <b>“11. Matricular clase”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas Cliente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Cancelar documento y reversar cargo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante que no efectúe el pago del curso, evento o diplomado inscrito dentro de las fechas establecidas en el documento de pago, no se activa en <b>“Programa Plan”</b> ni queda matriculado en la clase. Se debe proceder a cancelar el documento de pago y reversar la deuda (el cargo), esto con el propósito de que no le quede una deuda pendiente al solicitante.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Anulación Facturas Concpt Acad”</b> donde ejecuta el proceso por grado académico y por programa, luego activa el botón <b>“Consultar”</b> para listar aquellos solicitantes con documentos de pago vencidos que no han sido pagados.</p> <p>Antes de realizar la ejecución del proceso a un solicitante y a este no se le deba realizar la reversión de la deuda ni la cancelación del documento de pago, el administrativo debe desmarcar la opción <b>“Process flag”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Anulación Facturas Concpt Acad  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Anulación Facturas Concpt Acad</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

11. Matricular clase	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Después de que el sistema valida el pago, continúa un proceso automático que permite verificar el estado del solicitante, si es <b>Activo</b> o <b>Interrumpido</b>.</p> <p>El sistema procede a agregar un registro con la acción <b>Readmisión</b> al solicitante que se encuentra en la funcionalidad <b>“Programa Plan de Alumno”</b> con estado <b>Interrumpido</b>. De lo contrario, el sistema procede a la activación del solicitante en <b>“Programa Plan de Alumno”</b> de acuerdo al grado académico y al programa al que se está inscribiendo.</p> <p>Además, el sistema activa al solicitante en el periodo académico en el componente <b>“Activación de Ciclo Lectivo”</b> e inscribe la clase en caso de tratarse de un curso o inscribe el bloque de clases en caso de tratarse de un diplomado, esto se realiza mediante el proceso que se efectúa en la funcionalidad <b>“Inscripción Clases Ed. Toda la vida”</b>.</p> <p>Este proceso se ejecuta la primera vez por un administrativo y este parametriza la recurrencia, es decir, los intervalos de tiempo en lo que se va a ejecutar el proceso.</p> <p>Una vez accionado el proceso <b>“Inscr Clases Ed. Toda la Vida”</b> el sistema permite llevar la información académica y financiera de los estudiantes pertenecientes a los grados académicos de Educación Permanente a la Tabla de aceptar matrícula, siempre y cuando los documentos de pago se encuentren pagados al 100% o el estudiante pertenezca a un grupo de no de pago.</p> <p>Posteriormente, el administrativo puede ingresar al componente <b>“Consultar Aceptar Matrícula”</b> para validar que la información del participante se encuentre bien relacionada en la tabla de aceptar matrícula.</p> <p>Al realizar este proceso, la información de la tabla de aceptar matrícula se transporta a través de integración a los sistemas, Eloqua, Mercurio, LMS, SalesCloud y Guati.</p> <p>Si se genera algún aviso de error durante el proceso de inscripción de la clase, el sistema debe enviar un mensaje al auxiliar de inscripciones informando la novedad. En la actividad <b>“12. Gestionar matriculas”</b> se describe el proceso que debe realizar el administrativo para corregir el error; de lo contrario, ir a la actividad <b>“13. Generar reporte de resumen de inscritos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscr Clases Ed. Toda la Vida  <b>Ruta:</b> Registro e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos&gt; Inscripción Clases Ed. Toda la vida</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consultar Aceptar Matrícula</p>

	<b>Ruta:</b> Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Aceptar matrícula Educación Permanente
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Gestionar matrículas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente / Coordinador de Alta Dirección
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si el formulario generó algún error al momento de guardar la información en los diferentes componentes de Epik, en las integraciones o en la ejecución automática del proceso de inscripción de las clases o bloques de clases, este queda en estado <b>Error</b>. El sistema le envía una notificación al correo del auxiliar de inscripciones con la novedad para que éste consulte los formularios con error a través del componente <b>“Errores formulario EAFIT”</b> y pueda realizar las acciones correspondientes para solucionar el error generado. Sin embargo, el solicitante puede continuar y finalizar el formulario.</p> <p>De esta manera, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b> y realizar los ajustes necesarios para finalizar exitosamente la matrícula con la inscripción de las clases correspondientes.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“13. Generar reporte de resumen de inscritos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Errores formulario EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Admisión de alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Errores formulario EAFIT</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Generar reporte de resumen de inscritos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones / Analista de ventas de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	El auxiliar de inscripciones debe ejecutar diariamente el reporte <b>“Inscritos Educación para toda la Vida”</b> en la funcionalidad <b>“Reporte Inscripciones Ed. Toda la Vida”</b> , el cual permite consultar la cantidad de solicitantes inscritos por curso, evento o diplomado y sus respectivos ingresos netos, teniendo en cuenta los documentos de pago generados.

	<p>Con este reporte, el auxiliar de inscripciones puede identificar todos aquellos solicitantes que diligenciaron el formulario y aún no han realizado el pago de la matrícula, para contactarlos por medio de correo electrónico o telefónicamente y lograr que se continúe en el proceso de matrícula, realizando el pago correspondiente.</p> <p>Además, el auxiliar de inscripciones podrá generar una consulta que permite listar a los solicitantes que no finalizaron el formulario de inscripción en un curso o en un diplomado en un ciclo lectivo específico, a través de la consulta <b>EA_FORMULARIO_SIN_FINALIZAR</b>, en la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”, para también contactarlos por medio de correo electrónico o telefónicamente y lograr que finalicen el formulario de inscripción y continúen con el proceso de matrícula.</p> <p>En los casos que se requiera identificar aquella población de estudiantes que ha realizado cambio de documento de identidad, esta se podrá identificar a través del reporte “<b>RRA-056 Consulta de cambios de documento</b>” con el nombre de consulta <b>EA_CAMBIOS_DOCUMENTO</b> en la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>” y posteriormente enviar una notificación que permita informar a los estudiantes el vencimiento de este documento a través de la funcionalidad “<b>Notificación Vencimiento Documento</b>”.</p> <p>Con el reporte “<b>Inscritos Educación para toda la Vida</b>” como insumo, se procede con la actividad “<b>14. Validar viabilidad de la clase</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reporte Inscripciones Ed. Toda la Vida  <b>Ruta:</b> Registro e Inscripciones&gt; Inscripción de Alumnos&gt; Reporte Inscripciones Ed. Toda la Vida</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consulta  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consulta</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Vencimiento Documento  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Notificación Vencimiento Documento</p>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p><b>Reporte:</b> RAD-005_Reporte inscritos Educación para toda la Vida.</p> <p><b>Reporte:</b> RAD-002 Consulta formularios sin finalizar.  <b>Nombre consulta:</b> EA_FORMULARIO_SIN_FINALIZAR.</p> <p><b>Reporte:</b> RRA-056 Consulta de cambios de documento.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CAMBIOS_DOCUMENTO.</p>

### 14. Validar viabilidad de la clase

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de ventas de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad debe identificar aquellos cursos que cumplen el punto de equilibrio requerido o requieren de una gestión especial de mercadeo para estimular las inscripciones del curso o programa.</p> <p>La información del punto de equilibrio para cada curso, evento o diplomado, indica el recaudo mínimo necesario para la apertura de los mismos, este es determinado en el presupuesto que se crea desde el proceso de <b>“Programación académica de Educación Permanente”</b> para cada uno de los cursos, eventos o diplomados.</p> <p>Además, se debe tener el reporte consolidado de <b>“Inscritos Educación para toda la Vida”</b> y relacionar los ingresos netos obtenidos con el punto de equilibrio establecido.</p> <p>De esta manera, se analiza y define si se procede con la actividad <b>“15. Confirmar apertura”</b> en los casos que el curso, evento o diplomado cumple con el punto de equilibrio y todos los requisitos para iniciar.</p> <p>La apertura de los programas del área misional de Alta Dirección se define acuerdo a los siguientes momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por parte de los profesores y la gerente del área misional de Alta Dirección del perfil de las personas inscritas.</li> <li>• De acuerdo al ejercicio presupuestal realizado se define la apertura del programa teniendo en cuenta, el número de inscritos, los ingresos y que el punto de equilibrio mínimamente cumpla con cubrir los costos directos del programa.</li> </ul> <p>Además, los solicitantes que ya realizaron el pago de matrícula, pero solicitan un cambio de programa o clase, remitirse a la actividad <b>“18. Realizar solicitud de cambio de curso o clase”</b>. De lo contrario, para los casos en que no se cumpla el punto de equilibrio y se requiera aplazar o cancelar el programa, el encargado de las inscripciones debe informar y solicitar a los responsables del proceso <b>“Programación académica de Educación Permanente”</b> el ajuste que se requiera y se continúa con la actividad <b>“19. Realizar gestión de retención”</b>.</p> <p>En los casos de que las inscripciones superen el cupo permitido, se debe crear una nueva clase. Para esto, ir a la actividad <b>“26. Solicitar ajustes en la programación académica”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A</p>



	Ruta: N/A
<b>Informe/Reporte</b>	RAD-005_Reporte inscritos Educación para toda la Vida.

<b>15. Confirmar apertura del curso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El auxiliar de inscripciones del área misional de Educación Continua, luego de validar el punto de equilibrio del programa y el número de participantes, procede a la confirmación de apertura, para esto, diligencia un archivo de Excel nombrado: <b>Apoyo confirmación de programas</b>, el cual es compartido con el Área de Logística y la Coordinación Académica, en este, se ingresa toda la información pertinente para dar inicio al proceso logístico, los campos que contiene el archivo son: código, nombre, fecha, horario, Asistente académico, responsable de inscripciones y fecha de confirmación.</p> <p>El equipo de inscripciones del área de Educación continua confirma los programas académicos que corresponde a las misiones académicas del área de Escuela de Verano y notifica por medio de correo electrónico al analista de esta área, quien es el encargado del proceso académico y logístico de estos programas académicos.</p> <p>La asesora de inscripciones del área misional de Saberes de Vida envía un correo electrónico a la jefatura, informando sobre la confirmación de apertura del curso. Posteriormente, reporta al área de logística la cantidad de programas, el número de estudiantes y los requerimientos de cada uno en cuanto a movilidad, refrigerio y materiales.</p> <p>Una vez definida la apertura de los cursos del área misional de Alta Dirección, la coordinadora administrativa procede con todo lo relacionado a la logística establecida para cada curso.</p> <p>El proceso continúa en la actividad <b>“16. Solicitar carné de los participantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A



<b>16. Solicitar carné de los participantes</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los estudiantes matriculados en los cursos de las áreas misionales de Educación Continua y Saberes de Vida que tengan una duración mayor o igual a siete horas, cuentan con el beneficio y la asignación de un carné institucional, el cual se activa en el momento de inicio del curso y se desactiva al final del mismo.</p> <p>Para la solicitud del carné se debe tener en cuenta los lineamientos del área de Carnetización.</p> <p>Para los cursos de Alta Dirección el administrativo envía un correo electrónico al área de carnetización con el listado de los estudiantes matriculados y las fotografías de aquellos que sean egresados de la universidad.</p> <p>Los estudiantes matriculados en los cursos del área misional de Escuela de Verano no se les hace entrega de carné.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“17. Crear o activar carné en Mercurio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>17. Crear o activar carné en Mercurio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Carnetización
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de carnetización es el encargado de elaborar los carnés de los participantes que el administrativo de Educación Permanente ha solicitado en la actividad anterior.</p> <p>Si el carné requiere foto, esta es tomada y actualizada en Epik y en el sistema LMS a través de la integración.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente”</b> y se entrega un estudiante que procede a iniciar las clases.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 18. Recibir solicitud de cambio de curso o clase

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El auxiliar de inscripciones recibe la solicitud de un solicitante ya matriculado en un curso o diplomado para realizar el cambio de uno de estos.</p> <p>Si es un cambio de curso o diplomado, ir a la actividad “<b>21. Realizar baja de la clase</b>” y si es un cambio de clase (el mismo curso con horario diferente), ir a la actividad “<b>23. Realizar cambio de horario</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 19. Realizar gestión de retención

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se requiere aplazar o cancelar un curso o diplomado, en el que se encuentran personas inscritas (aquellas personas que no han realizado el pago del curso) y matriculadas, el auxiliar de inscripciones notifica a los participantes el aplazamiento, las nuevas fechas propuestas por el asistente académico o la cancelación del curso. En caso de que el solicitante no esté de acuerdo en esperar a la nueva fecha del curso, el auxiliar de inscripciones realiza un proceso de retención, el cual consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer una nueva programación del mismo curso.</li> <li>2. Indagar sobre la necesidad del participante y así ofrecerle otro programa que se ajuste a su requerimiento.</li> </ol> <p>Los cursos del área misional de Alta Dirección que se cancelan y tienen estudiantes matriculados, se les envía una carta donde se detalla la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La no apertura del programa.</li> <li>• Fecha en la que se ofrecerá el programa.</li> <li>• Reserva del cupo para el próximo programa.</li> </ul> <p>A los solicitantes inscritos en eventos que son cancelados, se debe proceder de inmediato con la devolución del valor cancelado en este.</p> <p>Los cambios de fechas de los cursos o diplomado cuando son aplazados y el cambio de estado a cancelado se realiza en el proceso “<b>Programación académica de Educación Permanente</b>” en donde también se notifica al solicitante de la respectiva novedad.</p>

	<p>Finalmente, si el participante matriculado no está de acuerdo con las opciones brindadas se procede con la actividad <b>“20. Dar de baja administrativamente en el curso”</b>. En caso afirmativo, se procede con la actividad <b>“21. Realizar baja de la clase”</b> o <b>“23. Realizar cambio de horario”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>20. Dar de baja administrativamente en el curso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>En los casos donde se aplaza o se cancela un curso, evento o diplomado y se le ofrece al solicitante inscrito un nuevo curso, evento, diplomado u otro horario del mismo, como alternativa, y este no acepta ninguna de las opciones, el auxiliar de inscripciones debe proceder a retirar la matrícula académica de las clases o bloques de clases inscritas, mediante la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b> seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Baja</b>.</p> <p>El estado del solicitante es informado a los sistemas GUATI, LMS, Mercurio y Eloqua mediante integración.</p> <p>Además, dado que no se realizó la prestación del servicio, se debe gestionar una solicitud de saldo a favor o devolución, éstas se tramitan en el proceso <b>“Gestionar cancelaciones de Educación Permanente”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

21. Realizar baja de la clase	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Después de ofrecer al solicitante la posibilidad de realizar otro curso, evento o diplomado y este acepta la opción de inscribirse a un curso, evento o diplomado diferente al que se inscribió inicialmente, el auxiliar de inscripciones debe proceder a retirar la matrícula académica de las clases inscritas, a través de la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b> seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Baja</b>.</p> <p>El estado del solicitante en el programa es informado a los sistemas GUATI, LMS y Mercurio mediante integración.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“22. Cancelar documento y reversar cargo”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

22. Cancelar documento y reversar cargo	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad debe realizar la cancelación del documento de pago de matrícula relacionado con un curso o diplomado, mediante las funcionalidades <b>“Cuentas de Cliente”</b>, consulta e identifica el documento de pago a cancelar y por medio de <b>“Cancelación de Facturas”</b>, cancela el documento de interés que se establezca.</p> <p>Luego, el administrativo responsable de la actividad continúa con la reversión de la deuda (cargo) asociada al documento de pago de matrícula del estudiante, ingresando a la funcionalidad <b>“Reversión de Cargos”</b>, diligencia los datos del estudiante y selecciona la opción <b>Revertir</b>.</p> <p><b>Nota:</b> después de esta actividad, se corre el proceso de interfaz contable en el sistema Sofsin.</p> <p>Si el solicitante ya realizó el pago del documento de pago, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad <b>“Liberación Pago Factura”</b> para que quede disponible como saldo a favor el valor pagado. Consultar el proceso <b>“Gestión de reembolsos y saldos a favor”</b> para mayor detalle.</p>

	<p>Si el solicitante desea participar en un nuevo curso, evento o diplomado debe ingresar al formulario de inscripción correspondiente a este. El sistema automáticamente genera el nuevo documento de pago, cruzando el saldo a favor generado del curso anterior.</p> <p><b>Nota:</b> la cancelación del documento de pago cuando se tiene una beca asociada, se le notifica a través de la integración al sistema SABE.</p> <p>De esta manera finaliza el proceso <b>“Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cancelación de Facturas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Cancelación de Factura</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reversión de Cargos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Reversiones &gt; Reversión de Cargos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Pago Factura  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Pagos por Factura &gt; Liberación Pago Factura</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>23. Realizar cambio de horario</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el solicitante acepta la alternativa de cambio de horario del mismo curso, el auxiliar de inscripciones debe proceder a retirar la matrícula académica del curso, evento o diplomado en el horario inicialmente inscrito, mediante la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b> seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Baja</b>.</p> <p>El proceso continúa en la actividad <b>“24. Inscribir en la clase existente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

24. Inscribir en la clase existente	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez realizado el retiro de la matricula académica del curso, evento o diplomado en el horario inicialmente inscrito, el auxiliar de inscripciones procede a inscribir al solicitante en el horario (clase) por el cual aceptó realizar el cambio, a través la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b> seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Inscribir</b>.</p> <p>Ir a la actividad <b>“25. Aceptar matrícula de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

25. Aceptar matrícula de Educación Permanente	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo debe de accionar el proceso <b>Aceptar matrícula</b> en la funcionalidad <b>“Aceptar matrícula Educación Permanente”</b> que permite llevar la información académica y financiera de los estudiantes pertenecientes a los grados académicos de Educación Permanente a la Tabla de aceptar matrícula, siempre y cuando los documentos de pago se encuentren pagados al 100% o el estudiante pertenezca a un grupo de no de pago.</p> <p>Posteriormente, el administrativo debe ingresar al componente <b>“Consultar Aceptar Matrícula”</b> para validar que la información del participante se encuentre bien relacionada en la tabla de aceptar matrícula.</p> <p>Al realizar este proceso, la información de la tabla de aceptar matrícula se transporta a través de integración a los sistemas Mercurio, LMS y GUATI.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“16. Solicitar carné de los participantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Aceptar matrícula Educación Permanente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos&gt; Aceptar Matrícula&gt; Aceptar matrícula Educación Permanente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consultar Aceptar Matrícula  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos&gt; Aceptar Matrícula&gt; Aceptar matrícula Educación Permanente</p>

<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>26. Solicitar ajustes en la programación académica</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones / Analista de ventas de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Dentro del portafolio de los programas de Educación Permanente, se encuentran cursos y diplomados que, por metodología, espacios físicos y licencias de software, deben tener un cupo máximo de participantes; cuando esto se cumple y se cuenta aún con un gran número de personas interesadas en participar en el curso o diplomado, se procede a solicitar al asistente académico la creación de un nuevo grupo del mismo curso.</p> <p>En el proceso “<b>Programación académica de Educación Permanente</b>” se detallan las actividades que se realizan para la creación de un nuevo grupo del curso, evento o diplomado</p> <p>Continuar con la actividad “<b>27. Realizar baja de la clase</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>27. Realizar baja de la clase</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez desde el proceso de “<b>Programación académica de Educación Permanente</b>” se crea el nuevo grupo para el curso con sobredemanda, el auxiliar de inscripciones debe proceder a retirar la matrícula académica del curso a los estudiantes que se van a reubicar en el grupo nuevo, el cual se dispone en el mismo horario. Esto se realiza a través de la funcionalidad “<b>Inscripción rápida</b>” seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Baja</b>.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “<b>28. Inscribir en la clase creada</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 28. Inscribir en la clase creada

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez realizado el retiro de la matrícula académica de los solicitantes en el curso con sobredemanda, el auxiliar de inscripciones procede a inscribir a estos solicitantes en el nuevo grupo creado a través de la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b> seleccionando en el campo <b>Acción</b> la opción <b>Inscribir</b>.</p> <p>Para continuar el proceso, ir a la actividad <b>“25. Aceptar matrícula de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A