

Matrícula administrativa de Educación Permanente

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar la matrícula de los solicitantes de un curso o diplomado corporativo, de una sustitución, de una reposición de clase o una inscripción de forma administrativa cuando las fechas de inscripción hayan finalizado y el formulario se encuentre cerrado, con la finalidad de que estos puedan participar en los programas de Educación Permanente.	06/05/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso contempla desde la recepción de la información de los estudiantes a matricular en un curso o diplomado corporativo, así como la solicitud de los estudiantes a los cuales se les debe sustituir o reponer una clase, la solicitud de inscripción cuando las fechas del formulario han sido cerradas, hasta la realización de la matrícula de forma administrativa en cada uno de los anteriores casos.	Dirección de Educación Permanente

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato con empresa externa. 2. Lista de estudiantes a ser matriculados. 3. Solicitud de reposición o remedial de clase. 4. Solicitud de estudiante para sustitución de clase. 5. Solicitud de inscripción administrativa con formulario cerrado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa y Asesor de formación. 2. Empresa y Asesor de formación. 3. Estudiante. 4. Estudiante. 5. Solicitante.
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiantes matriculados en el curso cerrado.
2. Estudiantes de sustitución matriculados en el curso.
3. Documento de pago generado a nombre de la empresa.
4. Documento de pago generado a nombre del estudiante.
5. Persona creada en Epik y Mercurio.

1. Estudiante, empresa solicitante del servicio académico, proceso “Evaluación al profesor y al programa de Educación Permanente”, proceso “Calificaciones y asistencia de Educación Permanente, proceso “Gestión de certificados de Educación Permanente”.
2. Estudiante, proceso de “Calificaciones y asistencia de Educación Permanente, proceso “Gestión de certificados de Educación Permanente”.
3. Empresa solicitante del servicio académico, área de Apoyo Financiero.
4. Estudiante que solicita sustitución, área de Apoyo Financiero.
5. Estudiante.

Políticas

1. Políticas de la Dirección de Educación Permanente

Descripción de Actividades

1. Identificar el tipo de matrícula a realizar	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El proceso inicia con la identificación del tipo de matrícula a realizar para iniciar el procedimiento respectivo de acuerdo a la solicitud que se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o diplomado corporativo (cerrado): son aquellos cursos o diplomados que se realizan a organizaciones, empresas e instituciones públicas o privadas, a través de los asesores de formación del área misional de Educación Continua, Saberes de Vida y Escuela de Verano y la gerencia del área misional de Alta Dirección, los cuales, realizan la negociación de estos cursos o diplomados y por medio de un contrato firmado entre la empresa solicitante y la Universidad, queda formalizada la propuesta académica y económica del servicio a prestar a la entidad externa. <p>En el proceso de “Programación académica de Educación Permanente” se crea el curso o diplomado corporativo, el cual, no queda visible para el público en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustitución: en el proceso de “Calificaciones y asistencia de Educación Permanente” se identifican los estudiantes que no aprueban un curso o diplomado por asistencia; estos deben presentar una petición de sustitución a través de un correo electrónico o directamente en las oficinas del área misional de Educación Continua, con la cual expresan su deseo de culminar el curso o diplomado satisfactoriamente. • Reposición de clases o remedial: mediante el proceso “Evaluación al profesor y al programa” o a través de comunicados que los estudiantes emiten directamente al área misional de Educación Continua, se identifican solicitudes de no conformidad con algún aspecto del curso o diplomado matriculado, por esta razón, la Universidad decide programar unas horas adicionales en las que se permita subsanar la inconformidad manifiesta. • Matrícula con formulario cerrado: una vez el programa ha iniciado y el formulario de inscripción ha sido inactivado, se puede presentar una solicitud de inscripción a ese programa, la cual debe ser gestionada de forma administrativa. <p>Si la solicitud corresponde a una matrícula en un curso o diplomado corporativo, continuar con la actividad “2. Recibir información del</p>

	<p>programa". Si la solicitud proviene de un estudiante que requiere realizar una sustitución, ir a la actividad "16. Verificar si el estudiante requiere realizar pago". Si la solicitud obedece a la programación de reposiciones de clases, ir a la actividad "25. Recibir solicitud de reposición de clases". En caso de tratarse de una matrícula administrativa, debido a que el formulario de inscripción se encuentra cerrado, ir a la actividad "28. Realizar admisión rápida"</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Recibir información del programa	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad de realizar en Epik la matrícula administrativa de los solicitantes en los cursos o diplomados corporativos, requiere para su gestión recibir: la "Ficha apertura de negocio", por parte de los asesores de formación, la creación del curso o diplomado con sus respectivas clases y la información de los solicitantes que participarán de estos.</p> <p>La "Ficha apertura de negocio" contiene la información de fechas de ejecución del curso o diplomado corporativo, la sede de realización (se especifica si se realiza en la Universidad o en la empresa solicitante) y requerimientos especiales.</p> <p>Para el registro de los solicitantes al curso o diplomado corporativo se debe contar con el "Listado de solicitantes", el cual debe contener: nombre, tipo y número de documento de identidad y correo electrónico de los solicitantes.</p> <p>El proceso continúa con las actividades "3. Consultar la existencia del solicitante en Epik" o "6. Suministrar información para generar cargos a empresas" las cuales se pueden desarrollar paralelamente.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Consultar la existencia del solicitante en Epik

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Al tener la información de los solicitantes a participar en el curso cerrado, el administrativo valida con el tipo y número de documento de identidad de cada solicitante si se encuentran creados en Epik, a través de la funcionalidad “Personas”.</p> <p>Si el solicitante no se encuentra creado como persona en Epik, continuar con la actividad “4. Crear usuario en Epik”, de lo contrario, ir a la actividad “5. Verificar contrato creado a empresa”</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Crear persona en Epik

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Si los solicitantes no existen como personas en Epik, el administrativo de Educación Permanente ingresa a la funcionalidad “Personas” para crearlos.</p> <p>Los primeros datos a ingresar deben corresponder al tipo y número de documento de identidad, con el propósito de, si la persona ya se encuentra creada en el sistema Mercurio, recupere la información de la persona a través de la integración entre los dos sistemas.</p> <p>Una vez diligenciada o actualizada la información del solicitante, esta es actualizada también en el sistema Mercurio.</p> <p>Continuar con la actividad “5. Verificar contrato creado a empresa”.</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Verificar contrato creado a empresa

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo debe consultar el contrato que fue creado para la empresa con la que se realizará la prestación del servicio académico. Este contrato y su atributo es creado en el proceso “Facturación a empresas” y es indispensable que se encuentren ya creados para dar continuidad a las actividades del proceso de matrícula.</p> <p>Para verificar la existencia del contrato en Epik, el administrativo ingresa a la funcionalidad “Creación Contratos Terceros” y en la pestaña Buscar un Valor realiza la búsqueda del contrato por el nombre de la empresa.</p> <p>Para continuar con la inscripción de los estudiantes, es importante identificar si esta es la primera vez que realiza un programa en el grado académico que corresponda (EDCO, SAVI, ESCV, ALTD), de ser así, ir a la actividad “10. Realizar admisión rápida”; de lo contrario, continuar con la actividad “6. Verificar estado en Programa / Plan”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Planes de Pagos > Contrato de Terceros > Creación Contratos Terceros</i></p>
Informe/Reporte	N/A

6. Verificar estado en Programa / Plan

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>En la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno” se podrán identificar los programas que el estudiante tiene activos por cada grado académico, si el estudiante ha realizado cursos, tendrá activo el programa académico genérico que corresponda y en el caso de los diplomados se identificarán por el nombre y código del mismo.</p> <p>En los casos que el estudiante requiera realizar un curso y tenga ya activo el programa académico genérico correspondiente, ir directamente a la actividad “8. Activar el ciclo lectivo correspondiente”, si el estudiante requiere realizar un diplomado, continuar con la actividad “7. Activar el programa en el Grado académico correspondiente”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</i></p>

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

7. Activar el programa en el Grado académico correspondiente

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El estudiante interesado en realizar un diplomado en el grado académico de Educación Continua o Saberes de Vida, se debe activar en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”.</p> <p>Para esto, una vez se realiza la búsqueda de este estudiante, ya sea por ID, número de documento de identidad o nombre, se identifican todos aquellos programas que ha realizado e incluso finalizado.</p> <p>Para activar el nuevo diplomado a realizar, el responsable de la actividad debe de ingresar a la pestaña Añadir un Valor y en esta registrar la información del ID, el grado académico que corresponda y el N° Grado Alumno, para este último, el administrativo debe identificar el número de la secuencia de acuerdo al grado académico, es decir, si el estudiante tiene un cero (0) en el N° Grado Alumno en el Grado Académico Educación Continua, el siguiente registro que el administrativo deberá ingresar es uno (1).</p> <p>Una vez en la funcionalidad, debe diligenciar en el campo Fecha Efectiva, una fecha antes de la fecha de inicio del diplomado, en el campo Acción Programa seleccionar la opción Activar y antes de guardar, diligenciar el programa académico y ciclo lectivo correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad “8. Activar el ciclo lectivo correspondiente”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Activar el ciclo lectivo correspondiente

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Una vez se ha realizado la activación del programa o éste ya se encontraba activo, como por ejemplo en el caso de los cursos, que se encuentran bajo un programa genérico, se debe ingresar a la funcionalidad “Activación de Ciclo Lectivo” con el propósito de realizar la activación del ciclo lectivo que corresponda.</p>

	<p>En este caso, en el campo Ciclo se selecciona el correspondiente y en el campo Nº Grado Alumno se debe seleccionar el programa el cual fue activado previamente.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “11. Registrar información adicional del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo > Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Suministrar información para generar cargos a empresas

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de facturación de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Posterior a la formalización del contrato corporativo, el asesor de formación debe enviar la “Carta de aceptación” al auxiliar de facturación encargado de generar las deudas a las empresas, la cual contiene todas las condiciones del negocio, nombre del curso o diplomado, duración, cantidad de personas que participan de este y las condiciones de pago negociadas.</p> <p>Posteriormente, el auxiliar de facturación envía la información de los solicitantes del curso cerrado al área de apoyo financiero con la documentación requerida de la empresa para realizar el estudio financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de comercio o el documento que haga sus veces (fecha de expedición inferior a 30 días). • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Copia del RUT. • Copia de la última declaración de renta. <p>En algunos casos se requerirá documentación adicional para los contratos según las políticas de crédito de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros comparativo de los dos (2) últimos años (balance, PyG, flujo de caja y principales indicadores Financieros), firmados por Contador Público o Revisor Fiscal, según corresponda, anexando copia de la tarjeta profesional. • En caso de que la empresa tenga menos de dos años de constitución, deberán entregar los estados Financieros del último año. • En el caso de las Entidades Públicas, se solicitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal a favor de la Universidad.

	<p>En el proceso de “Facturación a empresas” se describe el detalle de las actividades para dar continuidad al proceso.</p> <p>Ir a la actividad “5. Verificar contrato creado a empresa”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Realizar admisión rápida	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Con la confirmación de los cargos a la empresa y el listado de solicitantes, el analista de logística debe ingresar a la funcionalidad “Admisión Rápida”, con el propósito de activar a los solicitantes en el programa corporativo del semestre académico que se requiera.</p> <p>Se debe diligenciar los campos de Grado Académico al que pertenece y el Ciclo a cursar, además, diligenciar los datos personales en la pestaña “Detalles Biográficos”.</p> <p>Si la persona existe en el sistema Mercurio, una vez se diligencie el campo de Documento de Identidad, automáticamente el sistema carga el resto de los datos, importados desde las bases de datos de Mercurio, los cuales pueden ser actualizados si se requiere.</p> <p>Finalmente, en la pestaña “Programa/Plan” se debe elegir el programa que el solicitante va a realizar.</p> <p>Continuar con la actividad “11. Registrar información adicional del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Admisión rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Admisión Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Registrar información adicional del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	El responsable de la actividad debe registrar la información básica de los estudiantes e ingresar aquella información complementaria importante para

	<p>dar completitud a la información que se solicita en el formulario de inscripción, como: la información de estudios externos, datos médicos, grupo sanguíneo RH, alergias y/o restricciones alimentarias e información correspondiente a datos laborales.</p> <p>Además, si el solicitante es extranjero, el analista de logística a través de correo electrónico debe solicitarle la información correspondiente al tipo, número y fecha de vencimiento de la visa, fotocopia de este y del pasaporte.</p> <p>La información recopilada debe relacionarse en las diferentes pestañas de la funcionalidad “Comunidad del Campus”.</p> <p>Mediante la integración entre Epik y Mercurio, la información del solicitante es actualizada en el sistema Mercurio.</p> <p>Continuar con la actividad “12. Verificar estudiantes en grupo de no pago e indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Comunidad del Campus Rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema externo: Comunidad del campus> Información personal> Identificación> ID de sistema externo • Examen Físico: Comunidad del campus> Información personal> Información sanitaria> Exámenes médicos> Examen físico • Experiencia profesional: Comunidad del campus, Información personal> Datos biográficos> Experiencia profesional
Informe/Reporte	N/A

12. Verificar estudiantes en grupo de no pago e indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad debe verificar que el solicitante que va a participar del curso corporativo, esté incluido en un grupo de no pago y tenga un indicador de servicio por no pago.</p> <p>Las actividades correspondientes de asignar a los solicitantes al grupo de no pago e indicador de servicio de no pago, se realizan en el proceso “Facturación a empresas”.</p> <p>En las funcionalidades “Grupos de Alumnos” e “Indicadores de Servicio” se podrá verificar que ya se encuentre asignado el grupo de no pago y el indicador de servicio por no pago a cada solicitante del curso cerrado.</p>

	<p>Continuar con la actividad “13. Realizar inscripción de clase”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Realizar inscripción de clase	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El analista de logística debe cambiar a Activo el estado de la clase o clases para el caso de diplomados en la pestaña “Control de Inscripción” de la funcionalidad “Mantenimiento Horario Clases”.</p> <p>Si se trata de inscripciones individuales, el administrativo las puede realizar a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida”, en esta se deben diligenciar los campos de ID, Grado Académico y Ciclo, luego se selecciona el botón Añadir y se relaciona el número de clase con la Acción: Inscribir.</p> <p>Para los casos en los que se requiere realizar una inscripción masiva, es decir, que corresponde a la inscripción de varios estudiantes en varias clases, se debe ingresar a la funcionalidad “Creación de Grupos de Alumnos” en donde se relacionan los estudiantes a inscribir. Posteriormente, en la funcionalidad “Creación de Clases en Bloque” se deben asociar las clases en las que se van a inscribir los estudiantes, y finalmente, en la funcionalidad “Fusión Inscripción en Bloque” se ingresan los valores creados en los campos Grupo Alumnos y Bloque Clases.</p> <p>Una vez se encuentren las inscripciones realizadas, el analista de logística debe proceder con las actividades logísticas que de ahí se derivan, como lo es, la solicitud del carné que se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección de Educación Permanente.</p> <p>Continuar con la actividad “14. Validar grupo de no pago inactivo”.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Horario Clases Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Mantenimiento Horario Clases</p>

	<p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p> <p>Funcionalidad: Creación de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Creación de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Creación de Clases en Bloque Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Creación de Clases en Bloque</p> <p>Funcionalidad: Fusión Inscripción en Bloque Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Fusión Inscripción en Bloque</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Validar grupo de no pago inactivo	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Una vez se realice la inscripción de clases de los estudiantes al curso o programa corporativo y se contabilice el pago de este a través de un contrato con la empresa solicitante, se aplica el indicador de servicio que se asignó a los estudiantes en el proceso “Facturación a empresas”.</p> <p>Sin embargo, se debe validar que en efecto se haya contabilizado y quede en estado Inactivo el grupo de no pago y el indicador de servicio, para esto, el administrativo debe ingresar a las respectivas funcionalidades “Grupos de Alumnos” e “Indicadores de Servicio”. Esto se verifica con el fin de que, si el participante se va a inscribir a otro curso, no le tome ese grupo de no pago ni el indicador de servicio de no pago y se le genere su documento de pago normalmente.</p> <p>Continuar con la actividad “15. Aceptar matrícula de Educación Permanente”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p>

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

15. Aceptar matrícula de Educación Permanente	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo debe de accionar el proceso Aceptar matrícula en la funcionalidad “Aceptar matrícula Educación Permanente” 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 “Consultar Aceptar Matrícula” 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 matricula se transporta a través de integración a los sistemas Mercurio, LMS, Eloqua y Guati.</p> <p>Continuar con la actividad “16. Solicitar generación de documento de pago a empresa”.</p> <p>Funcionalidad: Aceptar Matri. Edu. Permanente Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Aceptar Matri. Edu. Permanente</p> <p>Funcionalidad: Consulta Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Consulta Aceptar matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Solicitar generación de documento de pago a empresa	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de facturación de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Para efectos de facturación del contrato directo o indirecto, el auxiliar de facturación debe realizar la orden de facturación al área de apoyo financiero, a través del Formato “DIAF-Orden de facturación FR-DIAF-GF-03-05”. Se envía el original físico y copia firmados previamente por el ordenador de centro de costos de Educación Permanente.</p>

	<p>En el proceso “Facturación a empresas” se realizan las actividades que se deben realizar para generar el documento de pago a la respectiva empresa solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad “17. Crear ID de usuarios”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Crear ID de usuarios	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Para crear el ID de usuario de los solicitantes a participar en el curso cerrado, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad “Creación de Usuarios” y ejecutar este proceso por el grado académico que corresponda.</p> <p>Al ejecutar el proceso, se genera un <i>log</i> donde se identifica el usuario con el <i>id</i> del solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad “18. Informar logística de inicio de clase a la empresa”.</p> <p>Funcionalidad: Creación de Usuarios Ruta: Menú principal > Localización > Creación de Usuarios > Creación de Usuarios</p>
Documentación asociada	N/A
Informe/Reporte	N/A

18. Informar logística de inicio de clase a la empresa	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Una vez todos los solicitantes se encuentran matriculados en el curso o diplomado corporativo, el administrativo procede a informar al contacto de la empresa todo lo relacionado con la logística de la clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • Aula de clase. • Horarios. • Información relevante de la Universidad.

	<p>Con esta actividad finaliza el proceso “Matrícula administrativa de Educación Permanente” para los cursos o diplomados corporativos.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Verificar si el estudiante requiere realizar pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Las solicitudes de sustitución hacen referencia a aquellas en las cuales un estudiante matriculado en un curso o diplomado no cumple el porcentaje de asistencia requerido y estipulado por el área misional de Educación Continua, y, por tanto, desea culminar su proceso académico satisfactoriamente.</p> <p>Estas solicitudes llegan a través de correo electrónico al auxiliar de servicio al cliente, quien debe validar los motivos por los cuales se presentó la inasistencia al curso o diplomado matriculado y proceder a gestionar la sustitución.</p> <p>Si el estudiante presenta una justificación por motivos médicos o por una calamidad doméstica, debe adjuntar en el correo electrónico los soportes que validen la justificación y el auxiliar de servicio al cliente procede a programar al estudiante en la próxima cohorte del curso, sin ningún costo adicional y siempre y cuando se confirme la apertura del curso y se tengan cupos disponibles.</p> <p>Si el estudiante presenta una justificación no válida de acuerdo con las políticas del área misional de Educación Continua, se procede a realizar el cálculo de la tarifa que el estudiante debe cancelar por las clases que se le van a inscribir. La tarifa se calcula administrativamente a partir del valor del curso o diplomado pagado.</p> <p>Las solicitudes de sustitución solo aplican para el área misional de Educación Continua, en caso de presentarse esta casuista en alguna de las otras áreas misionales, se debe realizar el mismo procedimiento.</p> <p>Si el auxiliar de servicio al cliente valida que la sustitución requiere ser cobrada, continuar con la actividad “20. Contabilizar descuento a aplicar” de lo contrario, ir a la actividad “21. Asignar a grupo de no pago e indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: N/A</p>

	Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

20. Contabilizar descuento a aplicar	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Si el estudiante debe realizar un pago por la sustitución y el auxiliar de servicio al cliente ya ha identificado la tarifa que debe cobrar a este, debe ingresar a la funcionalidad “Contabilización de Alumno” seleccionar el ítem de pago (descuento) y registrar el valor del descuento que será otorgado al estudiante.</p> <p>De esta manera, en el documento de pago por sustitución se relacionará el valor a pagar y el descuento otorgado con base a la tarifa total del curso que se va a inscribir.</p> <p>Continuar con la actividad “21. Generar documento de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

21. Generar documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El auxiliar de servicio al cliente debe generar el documento de pago al estudiante de sustitución, para lo cual, el primer paso es ingresar a la funcionalidad “Contabilización de Alumno” en donde selecciona el ítem de cargo y registra el valor del importe a cobrar al estudiante.</p> <p>Luego, debe ingresar a la funcionalidad “Identificación Cargos Alumno” en donde se relaciona al estudiante con el número de cuenta que se va a facturar, teniendo en cuenta el cargo (deuda) que le contabilizó en el paso anterior.</p> <p>Una vez realiza este proceso al estudiante en su Autoservicio se le refleja el documento de pago y se podrá visualizar la deuda del estudiante en la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p> <p>Para validar la correcta generación del documento de pago, el auxiliar de servicio al cliente ingresa a la funcionalidad “Resumen de Facturas de Alumno” registrando el ID del estudiante en cuestión y en esta se relacionan</p>

	<p>cada una de las facturas que se le han generado al estudiante, la factura que el auxiliar de servicio al cliente acaba de generar, debe estar en estado Iniciada.</p> <p>En el documento de pago se cruzan los valores entre el valor de la matrícula y el descuento ingresado por la sustitución.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “22. Realizar pago”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Identificación Cargos Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Identificación Cargos Alumno</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

22. Realizar pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Una vez se genera el documento de pago, el estudiante puede realizar el pago de este a través de los diferentes medios de pago habilitados por la Universidad.</p> <p>Si el solicitante escoge la opción de pagar en línea, lo podrá realizar a través de la funcionalidad “Centro de pagos” y procede con el pago.</p> <p>Consultar el proceso “Gestión de recaudos” donde se definen los medios de recaudo habilitados por la Universidad.</p> <p>Continuar con las actividades “23 o 40. Verificar pago”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de pagos Ruta: Autoservicio del estudiante > Mis Finanzas > Centro de pagos</p>

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

23. Verificar pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El auxiliar de servicio al cliente debe verificar que el estudiante haya realizado el pago correspondiente a la sustitución a través de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p> <p>Continúa el proceso en la actividad “25. Inscribir a la clase o al diplomado”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

24. Asignar a grupo de no pago e indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad debe incluir al solicitante que va a participar del curso en carácter de sustitución en un grupo de no pago; dicho administrativo debe ingresar el motivo de “no pago” en la funcionalidad “Grupos de Alumnos” o “Proceso de Grupos de Alumnos”; la primera es para asociar a un estudiante, es decir, hacerlo individual uno a uno y la segunda es para hacerlo masivo a varios estudiantes a un solo grupo de alumnos.</p> <p>Además, el administrativo debe asociar un indicador de servicio por no pago a través de la funcionalidad “Indicadores de Servicio” de forma individual o de forma masiva en la funcionalidad “Asignación masiva”.</p> <p>Con estas actividades el estudiante queda eximido de realizar el pago del curso o diplomado que requiere sustituir.</p> <p>Continuar con la actividad “25. Inscribir a la clase o al diplomado”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p>

	<p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Asignación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Asignación Masiva</p>
Informe/Reporte	N/A

25. Inscribir a la clase o al diplomado	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El auxiliar de servicio al cliente procede a inscribir al estudiante de sustitución a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida”, en esta se deben diligenciar los campos de ID, Grado Académico y Ciclo, luego se selecciona el botón Añadir y se relaciona el número de clase seleccionando en el campo Acción la opción Inscribir.</p> <p>Continuar con la actividad “26. Aceptar matrícula de Educación Permanente”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

26. Aceptar matrícula de Educación Permanente	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo debe de accionar el proceso Aceptar matrícula en la funcionalidad “Aceptar matrícula Educación Permanente” 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 “Consultar Aceptar Matrícula” 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, Eloqua y Guati.</p> <p>Continuar con la actividad “27. Informar al profesor estudiante de sustitución”.</p> <p>Funcionalidad: Aceptar Matri. Edu. Permanente Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Aceptar Matri. Edu. Permanente</p> <p>Funcionalidad: Consulta Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Consulta Aceptar matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

27. Informar al profesor estudiante de sustitución	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente debe informar al profesor del curso, que ingresará un nuevo estudiante que va a sustituir e indicar la fecha en la que este hará parte de la clase y, por lo tanto, no debe ingresarle inasistencias en las clases anteriores, puesto que fueron vistas en el curso inicial matriculado por este estudiante.</p> <p>En el proceso “Calificaciones y asistencia de Educación Permanente” se realiza el seguimiento e ingreso de la asistencia a clases, la cual, una vez ha cumplido el estudiante de sustitución, se podrá certificar.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “Matrícula administrativa de Educación Permanente”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

28. Recibir solicitud de reposición de clases	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente

Descripción actividad	<p>El auxiliar de servicio al cliente recibe las solicitudes de un estudiante o todos los estudiantes de un curso en donde presentan su inconformidad en algún aspecto del curso o diplomado matriculado.</p> <p>Si la solicitud de inconformidad es generalizada en el grupo y se decide programar unas horas adicionales de clase a los estudiantes del curso, en las cuales se permita subsanar la inconformidad manifiesta, continuar con la actividad “29. Solicitar nueva clase”, si la inconformidad es individual o solo de algunos estudiantes, ir directamente a la actividad “30. Asignar a grupo de no pago e indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

29. Solicitar nueva clase	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Para lo casos en los que se requiere programar unas horas adicionales de clase a los estudiantes del curso que presentaron alguna solicitud de inconformidad, el auxiliar de servicio al cliente solicita a los responsables del proceso “Programación académica de Educación Permanente” la creación de una clase de reposición.</p> <p>Continuar el proceso con la actividad “30. Asignar a grupo de no pago e indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

30. Asignar a grupo de no pago e indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad debe incluir al estudiante de reposición o al grupo de estudiantes de la clase que van a participar de las clases de reposición, en un grupo de no pago; dicho administrativo debe ingresar el motivo de “no pago” en la funcionalidad “Grupos de Alumnos” o “Proceso de Grupos de Alumnos”; la primera es para asociar a un estudiante, es decir, hacerlo individual uno a uno y la segunda es para hacerlo masivo a varios estudiantes a un solo grupo de alumnos.</p>

	<p>Además, el administrativo debe asociar un indicador de servicio por no pago a través de la funcionalidad “Indicadores de Servicio” de forma individual o de forma masiva en la funcionalidad “Asignación masiva”.</p> <p>Con estas actividades el estudiante queda eximido de realizar el pago de las clases que se programen como reposición o remedial.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “35. Inscribir a la clase o al diplomado”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Asignación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Asignación Masiva</p>
Informe/Reporte	N/A

31. Verificar estado en Programa / Plan	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>En los casos en que el formulario de inscripción a un curso o diplomado se encuentre cerrado porque éste ha iniciado y se requiera realizar la inscripción de un solicitante interesado en alguno de estos, el auxiliar de inscripciones debe identificar si esta es la primera vez que realiza un programa en el grado académico que corresponda (EDCO, SAVI, ESCV, ALTD), de ser así, ir a la actividad “34. Realizar admisión rápida”.</p> <p>De lo contrario, en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno” se podrán identificar los programas que el estudiante tiene activos por cada grado académico, si el estudiante ha realizado cursos, tendrá activo el programa académico genérico que corresponda y en el caso de los diplomados se identificarán por el nombre y código del mismo.</p>

	<p>En los casos que el estudiante requiera realizar un curso y tenga ya activo el programa académico genérico correspondiente, ir directamente a la actividad “33. Activar el ciclo lectivo correspondiente”, si el estudiante requiere realizar un diplomado, continuar con la actividad “32.Activar el programa en el Grado académico correspondiente”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

32. Activar el programa en el Grado académico correspondiente	
Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El estudiante interesado en realizar un diplomado en el grado académico de Educación Continua o Saberes de Vida, se debe activar en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”.</p> <p>Para esto, una vez se realiza la búsqueda de este estudiante, ya sea por ID, número de documento de identidad o nombre, se identifican todos aquellos programas que ha realizado e incluso finalizado.</p> <p>Para activar el nuevo diplomado a realizar, el responsable de la actividad debe de ingresar a la pestaña Añadir un Valor y en esta registrar la información del ID, el grado académico que corresponda y el N° Grado Alumno, para este último, el administrativo debe identificar el número de la secuencia de acuerdo al grado académico, es decir, si el estudiante tiene un cero (0) en el N° Grado Alumno en el Grado Académico Educación Continua, el siguiente registro que el administrativo deberá ingresar es uno (1).</p> <p>Una vez en la funcionalidad, debe diligenciar en el campo Fecha Efectiva, una fecha antes de la fecha de inicio del diplomado, en el campo Acción Programa seleccionar la opción Activar y antes de guardar, diligenciar el programa académico y ciclo lectivo correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad “33. Activar el ciclo lectivo correspondiente”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

33. Activar el ciclo lectivo correspondiente

Rol de quien ejecuta	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Una vez se ha realizado la activación del programa o éste ya se encontraba activo, como por ejemplo en el caso de los cursos, que se encuentran bajo un programa genérico, se debe ingresar a la funcionalidad “Activación de Ciclo Lectivo” con el propósito de realizar la activación del ciclo lectivo que corresponda.</p> <p>En este caso, en el campo Ciclo se selecciona el correspondiente y en el campo Nº Grado Alumno se debe seleccionar el programa el cual fue activado previamente.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “35. Registrar información adicional del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo > Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	N/A

34. Realizar admisión rápida

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>En los casos en que el formulario de inscripción a un curso o diplomado se encuentre cerrado porque éste ha iniciado y se requiera realizar la inscripción de un solicitante interesado en alguno de estos, el auxiliar de inscripciones debe ingresar a la funcionalidad “Admisión Rápida”, con el propósito de activar a este solicitante en el curso o diplomado de interés en el semestre académico que se requiera.</p> <p>Se debe diligenciar los campos de Grado Académico al que pertenece y el Ciclo a cursar, además, diligenciar los datos personales en la pestaña “Detalles Biográficos”.</p> <p>Si la persona existe en el sistema Mercurio, una vez se diligencie el campo de Documento de Identidad, automáticamente el sistema carga el resto de los datos, importados desde las bases de datos de Mercurio.</p> <p>Finalmente, en la pestaña “Programa/Plan” se debe elegir el programa que el solicitante va a realizar.</p>

	<p>Continuar con la actividad “35. Registrar información adicional del solicitante”.</p> <p>Funcionalidad: Admisión rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Admisión Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

35. Registrar información adicional del solicitante	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad debe registrar la información básica del solicitante e ingresar aquella información complementaria importante para dar completitud a la información que se solicita en el formulario de inscripción, información, como lo es: datos médicos, grupo sanguíneo RH, alergias y/o restricciones alimentarias e información correspondiente a datos laborales.</p> <p>Además, si el solicitante es extranjero, el auxiliar de inscripciones a través de correo electrónico debe solicitarle la información correspondiente al tipo, número y fecha de vencimiento de la visa, fotocopia de este y del pasaporte.</p> <p>La información recopilada la debe relacionar en las diferentes pestañas de la funcionalidad “Comunidad del Campus”.</p> <p>Mediante la integración entre Epik y Mercurio, la información del solicitante es actualizada en el sistema Mercurio.</p> <p>Si el solicitante no requiere realizar pago alguno al curso o diplomado de interés, continuar con la actividad “36. Asignar estudiantes a grupo de no pago e indicador de servicio”. De lo contrario, ir a la actividad “37. Contabilizar cargos”.</p> <p>Funcionalidad: Comunidad del Campus Rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema externo: Comunidad del campus> Información personal> Identificación> ID de sistema externo • Examen Físico: Comunidad del campus> Información personal> Información sanitaria> Exámenes médicos> Examen físico • Experiencia profesional: Comunidad del campus, Información personal> Datos biográficos> Experiencia profesional

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

36. Asignar a grupo de no pago e indicador de servicio

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad debe incluir al solicitante en un grupo de no pago, para esto, debe ingresar el motivo de “no pago” en la funcionalidad “Grupos de Alumnos” o “Proceso de Grupos de Alumnos”; la primera es para asociar a un estudiante, es decir, hacerlo individual uno a uno y la segunda es para hacerlo masivo a varios estudiantes a un solo grupo de alumnos.</p> <p>Además, el administrativo debe asociar un indicador de servicio por no pago a través de la funcionalidad “Indicadores de Servicio” de forma individual o de forma masiva en la funcionalidad “Asignación masiva”.</p> <p>Con estas actividades el solicitante queda eximido de realizar el pago del curso o diplomado en el que está interesado en participar.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “41. Inscribir a la clase o al diplomado”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Asignación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Asignación Masiva</p>
Informe/Reporte	N/A

37. Contabilizar cargos

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
-----------------------------	---

Descripción actividad	<p>El auxiliar de inscripciones identifica la tarifa que debe pagar el solicitante e ingresa a la funcionalidad “Contabilización de Alumno”, selecciona el ítem de cargo (deuda) y registra el valor del importe a cobrar al estudiante.</p> <p>Si al solicitante se le requiere asignar un descuento, continuar con la actividad “38. Asignar descuento a aplicar” de lo contrario, pasar directamente a la actividad “39. Generar documento de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

38. Asignar descuento a aplicar	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El auxiliar de inscripciones debe verificar si el solicitante si tiene derecho a algún descuento, y si este no está incluido lo debe asignar en la funcionalidad “Asignación Exenciones”. Para mayor detalle de las actividades a realizar en la asignación del descuento, ir al proceso “Asignación Descuentos”.</p> <p>Continuar con la actividad “39. Generar documento de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Asignación Exenciones Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Exenciones > Localización > Asignación Exenciones</p>
Informe/Reporte	N/A

39. Generar documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
	<p>El auxiliar de inscripciones debe generar el documento de pago al solicitante interesado en participar en el curso o diplomado, para lo cual, ingresa a la funcionalidad “Identificación Cargos Alumno” en donde se relaciona al estudiante con el número de cuenta que se va a facturar, teniendo en cuenta el cargo (deuda) que le contabilizó anteriormente en la actividad “37. Contabilizar cargos”.</p> <p>Una vez realiza este proceso al estudiante en su Autoservicio se le refleja el documento de pago y se podrá visualizar la deuda del estudiante en la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p>

	<p>Para validar la correcta generación del documento de pago, el auxiliar de inscripciones ingresa a la funcionalidad “Resumen de Facturas de Alumno” registrando el ID del estudiante en cuestión y en esta se relacionan cada una de las facturas que se le han generado al estudiante, la factura que el auxiliar de inscripciones acaba de generar, debe estar en estado Iniciada.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “22. Realizar pago”.</p> <p>Funcionalidad: Identificación Cargos Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Identificación Cargos Alumno</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

40. Verificar pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El auxiliar de inscripciones debe verificar que el estudiante haya realizado el pago correspondiente al curso o diplomado en el que se encuentra interesado en participar, a través de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p> <p>Continúa el proceso en la actividad “41. Inscribir a la clase o al diplomado”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

41. Inscribir a la clase o al diplomado	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones / Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	El auxiliar de inscripciones procede a inscribir al estudiante a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida” , en esta se deben diligenciar los campos de ID , Grado Académico y Ciclo , luego se selecciona el botón Añadir y se

	<p>relaciona el número de clase seleccionando en el campo Acción la opción Inscribir.</p> <p>Continuar con la actividad “42. Aceptar matrícula de Educación Permanente”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

42. Aceptar matrícula de Educación Permanente	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones / Auxiliar de servicio al cliente de la Dirección de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo debe de accionar el proceso Aceptar matrícula en la funcionalidad “Aceptar matrícula Educación Permanente” 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 “Consultar Aceptar Matrícula” 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, Eloqua y Guati.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “Matrícula administrativa de Educación Permanente”.</p> <p>Funcionalidad: Aceptar Matri. Edu. Permanente Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Aceptar Matri. Edu. Permanente</p> <p>Funcionalidad: Consulta Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos> Aceptar Matrícula> Consulta Aceptar matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A