

Matrícula administrativa de asignaturas pregrado/posgrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Brindar apoyo administrativo a los estudiantes de pregrado que deseen cursar asignaturas de posgrado, teniendo en cuenta el formato diligenciado por el jefe de programa de pregrado, coordinador del programa de posgrado y el estudiante, con el fin de tramitar la matrícula de la asignatura solicitada.</p>	<p>06/07/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso aplica desde que el estudiante se dirige a solicitar la validación para cursar una asignatura de pregrado/posgrado, continúa con el diligenciamiento y autorización del formato establecido, luego realiza la solicitud del servicio en donde se adjunta el formato previamente diligenciado, sigue la inscripción de la asignatura, antes de las fechas de matrícula de pregrado, por parte del administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro y finalmente la confirmación y aceptación de la matrícula por parte del estudiante en su autoservicio.</p>	<p>Coordinador de posgrado / jefe de programa / Oficina Admisiones y Registro</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura académica. (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros.) 2. Habilitar las fechas para matrícula. 3. Estudiantes activos en programa académico. 4. Calendario de fechas para solicitar inscripción de asignaturas pre/pos 5. Lineamientos para autorizar inscripción de asignaturas pre/pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 2. Oficina de Admisiones y Registro

<p>6. Parametrizaciones del proceso de Matrícula administrativa de asignaturas pre/pos.</p>	<p>3. Proceso de Gestionar Balance Académico – Oficina de Admisiones y Registro 4. Oficina de Admisiones y Registro. 5. Escuelas 6. Oficina de Admisiones y Registro.</p>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<p>1. Estudiante con matrícula académica y financiera. 2. Documento de matrícula con pago. 3. Estudiantes con formato de autorización de inscripción de clases de posgrado.</p>	<p>1. Estudiante - Proceso Gestionar solicitud de cancelación de clase - Proceso Gestionar solicitud de cancelación de semestre - Proceso Gestionar balance académico - Proceso Gestión de asesores - Proceso Gestionar Grados - Proceso Gestionar trabajo de grados y otros proyectos - Proceso Gestión de certificados - Proceso Evaluación al profesor. 2. Apoyo Financiero - Proceso Gestión de recaudos - Proceso Facturación a Empresas - Proceso Gestión de financiación. 3. Oficina de Admisiones y Registro.</p>

Políticas

1. Disposición del Concejo Académico para que un estudiante de pregrado, pueda cursar asignaturas de Posgrado Acta 692.
2. Reglamento Académico de los programas de pregrado.
3. Instructivo para una adecuada aplicación del reglamento de posgrado de la Universidad EAFIT.
4. Reglamento Académico de los programas de posgrado.

Descripción de Actividades

1. Dirigirse con el Coordinador y Jefe de programa para solicitar asignaturas pregrado / posgrado	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante de pregrado con estado activo y que se encuentre interesado en cursar una asignatura de posgrado, descarga desde la página de la Universidad en la ruta: http://entrenos.eafit.edu.co/aprendizaje/admisiones-registro/Paginas/procedimientos-formatos.aspx, el formato establecido de la autorización para cada una de las escuelas; luego, se dirige personalmente donde el jefe y coordinador de programa, con la intención de solicitar dicha autorización que le permita cursar la asignatura en su semestre académico.</p> <p>Después de que el estudiante se haya dirigido a la oficina del Coordinador y Jefe de Programa, ir a la actividad “2. Diligenciar formato de autorización”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Diligenciar formato de autorización	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa / Jefe de programa / Estudiante
Descripción actividad	<p>El coordinador de programa, jefe de programa y el estudiante, diligencian el formato de autorización en el cual se relaciona la asignatura de posgrado, el grupo que cursará en el posgrado, la asignatura por la que será reemplazada en su plan académico de pregrado y la clasificación de la misma, es decir, si es por una obligatoria, de énfasis o complementaria; al final se deben tener las firmas requeridas para este formato sea válido.</p> <p>En el diligenciamiento de dicho formato, puede requerirse la información del estudiante, la cual puede consultar en la funcionalidad “Personas”; también puede requerir información del plan académico del estudiante y asignaturas, para ello, puede referirse a las funcionalidades “Inf Avance Acad Estudiante” y “Catálogo de Cursos”.</p> <p>Nota: cuando se esté diligenciando el formato, se debe evaluar cuál es la asignatura que será homologada en su plan de estudio.</p>

	<p>Después de diligenciado el formato ir a la actividad “3. Solicitar servicio asignatura pregrado/posgrado”.</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal >Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Funcionalidad: Catálogo de Cursos Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Catálogo de Cursos > Catálogo de Cursos</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Solicitar servicio asignatura pregrado/posgrado	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Posterior a que se encuentre el formato diligenciado y con las firmas requeridas, el estudiante debe ingresar a su autoservicio por el componente de Servicios y Certificados a la opción “Solicitud de Servicios”, para solicitar la inscripción de la asignatura; debe adjuntar el formato de autorización. Esta solicitud de servicio se habilitará en las fechas establecidas, previo al inicio de clases.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “4. Recibir y analizar solicitud de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p> <p>Ruta Administrativa Alterna Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Recibir y analizar solicitud de servicio

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la “Gestión de Solicitudes” para buscar las solicitudes de asignaturas pregrado/posgrado pendientes por gestionar; posterior a ello, procede a analizar la viabilidad de cada una, identificando que los estudiantes cumplan todos los requisitos establecidos, según lo mencionado a continuación.</p> <p>Requisitos del formato para cursar materias pre/pos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este formato debe contener claramente la información del ID y nombre completo del estudiante que realiza la solicitud. • Debe contener el código, nombre, grupo (número de clase) y número de créditos de la asignatura de posgrado. • Debe contener el código, nombre y número de créditos de la asignatura de pregrado por la que se homologa la asignatura de posgrado. • Debe marcarse si la asignatura de posgrado se cursa por una materia básica obligatoria, de énfasis o electiva (complementaria). • Debe contener los nombres y firmas del jefe del programa de pregrado, del coordinador del programa de posgrado y del estudiante. <p>Otros requisitos a validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la asignatura solicitada se esté ofreciendo para el semestre y tenga programación académica, a través de la funcionalidad “Programa de Curso Nuevo”. • Que el estudiante se encuentre en el antepenúltimo o último semestre de su programa, a través de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”. • Que el estudiante no haya cursado anteriormente dos asignaturas pregrado-posgrado, a través de las funcionalidades “Petición Informe Orientación” o “Inf Avance Acad Estudiante”. • Que el estudiante cumpla los prerrequisitos para cursar la asignatura que será remplazada en el pregrado, a través de las funcionalidades “Petición Informe Orientación” o “Inf Avance Acad Estudiante” o en el informe del plan académico a través de la funcionalidad “Informe Planes Académicos”. • Que el estudiante no tenga inscrita la asignatura por la cual la asignatura de posgrado será reconocida en el pregrado; en caso que esto se presente la asignatura debe ser eliminada. Se puede consultar a través de la funcionalidad “Inscripciones”.

- Que la asignatura por la que se le reconozca forme parte del plan académico, a través de la funcionalidad **“Informe Planes Académicos”**.

En caso que el estudiante no cumpla con las condiciones mencionadas anteriormente, dicha solicitud será rechazada.

Nota 1: de igual manera para la búsqueda, gestión y seguimiento de las solicitudes de servicio, se tiene la opción a través del reporte **Informe de seguimiento de solicitudes de servicio** utilizando la consulta **EA_NI001_SEG_SOL_SER**, el cual se genera mediante la funcionalidad **“Visor de consultas”**.

Nota 2: verificar que la tasa de cobro para la asignatura de posgrado que se le matricula al estudiante, esté parametrizada y relacionada con el programa académico del estudiante, a través de la funcionalidad **“Catalogo Cobro UME Posgrado”**. En caso que no se encuentren parametrizadas dichas tasas, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, debe solicitar al área de Apoyo Financiero que dicha parametrización sea realizada antes de inscribir la asignatura.

Si las tasas para el cobro de las asignaturas pre-pos no se encuentran parametrizadas, el proceso continúa en la actividad **“5. Parametrizar tasas de asignaturas”**; de lo contrario, si se aprueba la solicitud, ir a la actividad **“6. Cambiar estado de la solicitud de Solicitada a En proceso”**; si se rechaza, ir a la actividad **“8. Cambiar estado y cerrar servicio”**.

Funcionalidad: Gestión de Solicitudes

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes

Funcionalidad: Programa de Curso Nuevo

Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Programa de Curso Nuevo

Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

Funcionalidad: Petición Informe Orientación

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación

Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante

	<p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Inscripciones Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú principal > Herramientas de consultas> Consultas> Visor de consultas</p> <p>Funcionalidad: Catalogo Cobro UME posgrado Ruta: Menú principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Matrículas y Tasas > Localización > Catalogo Cobro UME Posgrado</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Informe de seguimiento de solicitudes de servicio Nombre consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

5. Parametrizar tasas de asignaturas	
Rol de quien ejecuta	Analista de Costos y Presupuestos
Descripción actividad	<p>Una vez la Oficina de Admisiones y Registro informa que se requiere la parametrización de tasas para la asignatura de posgrado que se inscribirá al estudiante de pregrado, el encargado de Costos y Presupuestos ingresa a través de la funcionalidad “Catalogo Cobro UME Posgrado”. Allí agrega una nueva fila y relaciona el programa académico de pregrado del estudiante y la asignatura de posgrado que se le matriculará posteriormente; además, debe relacionar la tasa a la que se cobrará dicha asignatura, bien sea la tasa de pregrado, especialización, maestría o doctorado.</p> <p>En caso que la asignatura tenga diferentes tasas de acuerdo al programa académico, también deberá relacionarse el programa de la tasa que se está seleccionando en el campo Programa Tasa.</p> <p>Finalmente, el administrativo de costos y presupuesto informa a la Oficina de Admisiones y Registro que la parametrización se encuentra realizada para que allí continúen con la gestión.</p> <p>Si la solicitud de asignaturas pregrado/posgrado es aprobada, ir a la actividad “6. Cambiar estado de la solicitud de Solicitada a En proceso”; si es rechazada, ir a la actividad “8. Cambiar estado y cerrar servicio”.</p>

	<p>Funcionalidad: Catalogo Cobro UME posgrado Ruta: Menú principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Matrículas y Tasas > Localización > Catalogo Cobro UME Posgrado</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Cambiar estado de la solicitud de Solicitada a En proceso	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a que el encargado de la actividad identifique que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos, va a la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” y cambia el estado de la solicitud de Solicitada a En proceso, para que el estudiante pueda identificar el progreso de la solicitud y así poder continuar con la gestión.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de asignaturas pregrado/posgrado, ir a la actividad “7. Realizar inscripción de clase individual”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Realizar inscripción de clase individual	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con base en la solicitud de servicio y el formato previamente diligenciado con la autorización para cursar una asignatura de posgrado, el responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, inscribe manualmente la asignatura en el grupo indicado en el formato, por medio de la funcionalidad “Inscripción Rápida”, ingresando los campos ID del estudiante, Ciclo lectivo correspondiente al cual va a ser matriculado y Número de clase en la cual el estudiante va estar inscrito; posteriormente, da clic en el botón Enviar Petición y si esta resulta en estado Correcto y Enviado, finaliza con el botón Guardar.</p>

	<p>Tener en cuenta que el sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de inscripción (prerrequisitos y correquisitos). • Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir). • Grado (grado académico del curso ofrecido). <p>Luego que se inscribe la nueva clase, esta información se envía al Modelo Canónico, para consulta de otros sistemas que lo requieran.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de asignaturas pregrado/posgrado, ir a la actividad “8. Cambiar estado y cerrar servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Cambiar estado y cerrar servicio	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se realice la inscripción de la clase, el encargado de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” y realiza el cambio de estado del servicio de En proceso a Aprobada o Rechazada, según sea el caso, para que se active una notificación en donde se le informa al estudiante el cambio de estado. La solicitud puede ser Rechazada porque no cumpla con alguna de las validaciones que se requieren. Si la solicitud es Aprobada, el estudiante puede continuar con el proceso de matrícula de las demás asignaturas en las fechas establecidas. En caso que el servicio tenga una respuesta por parte del responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, el estudiante puede ingresar por su Autoservicio y consultarla.</p> <p>El formato para cursar materias pre/pos se almacena en la hoja de vida del estudiante en Docuware, sistema de Gestión documental.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “9. Ingresar al autoservicio”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>

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

9. Ingresar al autoservicio	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Luego de recibir la notificación de aprobación de la solicitud de servicio, el estudiante debe esperar a que se habiliten las fechas de inscripción de asignaturas de su pregrado y, en la cita de inscripción asignada, seleccionar las asignaturas faltantes, para ello, debe ingresar a su autoservicio por el componente de Mi Matrícula en la opción “Inscribir Clases”.</p> <p>Tener en cuenta el proceso de “Matrícula pregrado”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula Administrativa de asignaturas pregrado/posgrado”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> <p>Ruta Administrativa Alternativa Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A