

Matrícula administrativa de convenio colegio

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar matrícula administrativa de los estudiantes que ingresan a la universidad a través de un convenio colegio, con el fin de que puedan cursar una asignatura del primer semestre del pregrado de su interés.	2020/06/12
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
En este proceso aplica, la publicación de la información para los interesados en cursar la pasantía, el diligenciamiento del formulario de autorización, la generación del informe de los interesados para autorizarlos a que diligencien en formulario de inscripción, la consulta de los solicitantes admitidos, la inscripción de la clase y aceptación de la matrícula de la asignatura.	Oficina de Admisiones y Registro - Mercadeo Institucional

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. Publicar la oferta de clases para el semestre. 4. Parametrizaciones del proceso de matrícula administrativa de convenio colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 2. Oficina de Admisiones y Registro 3. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 4. Oficina de Admisiones y Registro
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante con matrícula académica y financiera.

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.

Políticas

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado.
2. Calendario Académico.

Descripción de Actividades

1. Publicar información para ingresar a una pasantía	
Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad del área de Mercadeo Institucional, publica o actualiza en la página de la universidad, el link http://www.eafit.edu.co/pasantias con toda la información requerida para el proceso de Convenio Colegio, es decir, fechas, requisitos, costos y consideraciones importantes para que la persona interesada pueda tener claridad de la información que se requiere para ingresar a realizar una pasantía como convenio colegio; adicionalmente, se publica el formulario de Autorización Pasantías, en el cual la persona interesada ingresa todos los datos requeridos.</p> <p>Una vez se publica o se actualiza la información se procede a realizar la divulgación en las redes sociales y eventos de los colegios.</p> <p>Luego de publicar esta información ir a la actividad “2. Diligenciar Formulario de autorización Pasantías”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Diligenciar formulario de autorización pasantías	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>La persona interesada en realizar una pasantía, ingresa y diligencia el formulario de Autorización Pasantías, donde registra los datos requeridos para iniciar su proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio en el cual está matriculado • Grado actual • Pregrado de interés • La asignatura del primer semestre de ese pregrado que desea cursar • Nombre completo • Tipo de documento • Número de documento de identidad • Correo electrónico

	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfonos de contacto • Horario en el cual está interesado • Ciudad de residencia y dirección • El consentimiento y autorización del uso de los datos personales. <p>Una vez la persona interesada diligencia el formulario ir a la actividad “3. Generar y analizar reporte del formulario de autorización”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Generar y analizar reporte del formulario de autorización

Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad del área de Mercadeo Institucional, ingresa al sistema Eloqua y descarga la base de datos de las personas que se inscribieron en el formulario de Autorización Pasantías y analiza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser un estudiante de colegios de la ciudad de Medellín. • Que el colegio tenga convenio con la Universidad EAFIT • Estar en los grados 10°, 11° o 12° de bachillerato. • No haber realizado una pasantía en semestres anteriores. <p>En caso de que alguna persona interesada sea de un colegio de una ciudad diferente a Medellín, el responsable de la actividad, se comunica con ella y le informa que la pasantía se realiza de forma presencial, con el fin de confirmar si acepta o no esta condición.</p> <p>Luego de generar el reporte y analizar la base de datos, si la persona cumple con todos los requisitos ir a la actividad “5. Ingresar a la tabla de solicitantes autorizados”, en caso contrario ir a la actividad “4. Notificar rechazo de la solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Notificar rechazo de la solicitud

Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado
Descripción actividad	<p>El encargado de la actividad del área de Mercadeo Institucional, se comunica con el estudiante de colegio por medio telefónico o vía correo electrónico; con el fin de informarle el motivo por el cual no cumple con las condiciones establecidas para realizar una pasantía de convenio colegio en la Universidad EAFIT.</p> <p>Si la persona no cumple con los requisitos establecidos, con esta actividad se finaliza el proceso de Matricula Administrativa Convenio Colegio.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Ingresar a la tabla de solicitantes autorizados

Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado
Descripción actividad	<p>Luego de gestionar la solicitud del solicitante, el responsable de la actividad, procede con la autorización en el formulario de inscripción; para ello se dirige a la funcionalidad “Solicitantes autorizados formulario” e ingresa la información para el trámite, teniendo en cuenta el programa genérico, con el tipo de admisión Convenio Colegio, con el fin de habilitarle el ingreso al formulario al solicitante y este pueda ingresar los datos requeridos y continuar con su proceso de admisión al programa.</p> <p>Posterior a la autorización se envía una notificación, con los datos básicos, fechas de inscripción, tipo de admisión y programa al que se debe inscribir.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de convenio colegio, ir a la actividad “6. Informar a los solicitantes que pueden diligenciar el formulario”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitantes autorizados formulario Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Solicitantes autorizados formulario</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Informar a los solicitantes que pueden diligenciar el formulario

Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado
Descripción actividad	<p>La persona encargada de la actividad del área de Mercadeo Institucional, envía un correo electrónico a las personas que ya se encuentran autorizadas a diligenciar el formulario de inscripciones, con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Link para ingresar al formulario de inscripción, el tipo de admisión y el programa genérico que debe seleccionar. • Los documentos que debe presentar o adjuntar por el formulario para ser admitido y realizar la matricula en la asignatura seleccionada, sujeto a la programación académica. • Costo del valor de la inscripción. • Fechas habilitadas para realizar el proceso. • Datos de contacto en caso de alguna inquietud. <p>Nota: En el sistema el programa que deben seleccionar no es al que pertenece la asignatura, es un programa genérico. (984 - Mov_Nac-Asiste-Conv_Coleg_Preg)</p> <p>Adicional se adjunta un instructivo con el paso a paso para realizar la inscripción y adjuntar documentos, para que el estudiante realice el proceso de forma exitosa.</p> <p>Luego de informar al solicitante ir a la actividad “7. Ingresar al formulario de inscripción”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Ingresar al formulario de inscripción

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante autorizado ingresa al formulario de inscripción, en el cual diligencia la información de los datos personales. Con los datos del documento de identidad del solicitante, el formulario valida si este tiene indicador de morosidad asignado, es decir, si tiene deudas financieras en algún grado académico de la Universidad, en dicho caso el formulario muestra un mensaje indicando el procedimiento a seguir para levantar el indicador de morosidad; el formulario permanece bloqueado hasta levantar dicho indicador.</p>

	<p>Adicionalmente, el solicitante debe adjuntar la documentación requerida para dar continuidad al proceso de admisión.</p> <p>Para más detalle del diligenciamiento del formulario, ir al proceso de “Selección y admisión pregrado”.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de convenio colegio, ir a la actividad “8. Consultar estudiantes con estado matriculado”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Consultar estudiantes con estado matriculado	
Rol de quien ejecuta	Mercadeo Institucional
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad del área de Mercadeo Institucional, posterior a que el estudiante diligencie el formulario de inscripción, valida que se encuentre activo en el programa académico correspondiente con el tipo de admisión “Convenio Colegio”, a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”, generando el reporte Consulta General Admisiones, con la consulta EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES, con el fin de, informar al área de Apoyo Financiero, los estudiantes que deben estar incluidos en grupo de no pago, para que en el momento de realizar la matrícula no genere un recargo.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de convenio colegio, ir a la actividad “9. Asignar estudiantes a grupo de no pago”.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visor de Consultas <p>Ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Consulta general Admisiones</p> <p>Consulta: EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p>

9. Asignar estudiantes a grupo de no pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero, Analista de Apoyo Financiero y Analista Eafit a tu alcance

<p>Descripción actividad</p>	<p>Con el fin de evitar un pago por concepto de matrícula de aquellos estudiantes que están bajo un convenio colegio y que fueron identificados previamente en la actividad “8. Consultar estudiantes con estado matriculado”, estos deben ser asignados a un grupo de no pago con el fin de otorgarles una condición de exoneración de generación de cargo.</p> <p>La asignación al grupo “No Pago” se realizará por la funcionalidad “Grupos de Alumno”, la cual es posible hacer adición de estos estudiantes de forma individual; o a través de la funcionalidad “Proceso de Grupos de Alumno” para hacer la asignación de forma masiva. Luego del ingreso al grupo alumno, el administrativo debe a su vez, relacionar a cada estudiante en un indicador por exoneración de pago, relacionando la condición de “No baja por exoneración pago – NBP” a través de la funcionalidad “Indicadores Servicio Activos”.</p> <p>Posteriormente, el responsable de la actividad debe informar a la Oficina de Admisiones y Registro que ya se encuentra en un grupo de no pago, para proceder con la inscripción de la clase.</p> <p>Una vez asignados al grupo de no pago, se procede con el registro de clase, ir a la actividad “10. Realizar inscripción de clases”.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Alumno • Proceso de Grupos de Alumnos • Indicadores Servicio Activos <p>Ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</i> • <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</i> • <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</i>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>

10. Realizar inscripción de clases	
<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Analista de programa de Admisiones y Registro</p>
<p>Descripción actividad</p>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, consulta el horario informado por el estudiante en la tabla de autorizados en la</p>

	<p>funcionalidad “Solicitantes autorizados formulario”, con esta información y teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario académico, inscribe la asignatura correspondiente mediante la funcionalidad “Inscripción Rápida”. Posterior a la inscripción de las nuevas clases, dicha información viaja al Modelo canónico para consulta de otros sistemas en caso de que lo requieran.</p> <p>La funcionalidad “Inscripción Rápida”, se rige por la definición de seguridad de inscripción, lo que permite restringir las inscripciones al administrativo que lo realice.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de que la asignatura no esté en el horario especificado por el solicitante, se le envía un correo a la persona encargada de Mercadeo Institucional para que le notifique al estudiante. ✓ Cuando la asignatura no cuenta con cupos disponibles, se le notifica a la persona encargada de Mercadeo Institucional para que le informe al estudiante y se proceda con el cambio de otra asignatura del primer semestre. <p>Cuando la matrícula es confirmada y aceptada por un administrativo, dirigirse a la actividad “11. Confirmar y aceptar matrícula administrativa”. Si la matrícula es confirmada y aceptada por el estudiante, ir a la actividad “12. Ingresar autoservicio y aceptar matrícula”.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción Rápida • Solicitantes autorizados formulario <p>Ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida • Menú Principal > Admisión de Alumnos> Formulario inscripción EAFIT> Solicitantes autorizados formulario
Informe/Reporte	N/A

11. Confirmar y aceptar matrícula administrativa	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro

Descripción actividad	<p>El encargado de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, diligenciando los campos requeridos, con el fin de realizar la búsqueda del estudiante y confirmar el horario.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de convenio colegio, ir a la actividad “13. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Ingresar al autoservicio y aceptar matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante posterior a la inscripción de la asignatura que va a cursar en el semestre académico, ingresa a su autoservicio y en el mosaico “Mis Clases”, procede a confirmar y aceptar la matrícula académica mediante el botón “Confirmar”, que se encuentra en la parte inferior de la pagina.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula administrativa de convenio colegio, ir a la actividad “12. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Inscripción de clases > Mis Clases</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez inscrito el estudiante en la asignatura correspondiente, se da por finalizada la matrícula administrativa, cumpliendo con todas las condiciones para que esté activo en el programa académico, inicie sus clases en la Universidad y finalmente se articule con los procesos correspondientes.

	<p>Ver salidas y usuario (Interno y/o externo) del presente proceso.</p> <p>Luego de ejecutada esta actividad, se activa al estudiante en las clases del sistema LMS; adicionalmente en el sistema Guati, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de Matricula Administrativa de Convenio Colegio.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A