

Selección y admisión posgrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Recibir personas interesadas en realizar estudios de posgrado en la Universidad, para seleccionar y admitir aquellas que cumplan los criterios y requisitos establecidos.	2021/06/10
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este proceso comprende, desde el diligenciamiento del formulario de inscripción por parte de los solicitantes de posgrado, pasando por la entrega de documentación y cumplimiento de los requisitos de selección definidos por la Institución y finalmente la admisión o no admisión de los solicitantes.	Oficina de Admisiones y registro

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento académico. 2. Usuario y contraseña de ingreso 3. Solicitante. 4. Parametrización del formulario de inscripción. 5. Parametrización del proceso de selección. 6. Solicitantes de movilidad entrante autorizados. 7. Asistentes autorizados. 8. Agenda de citas. 9. Listado de entrevistadores. 10. Calendario académico – Calendario de admisión. 11. Guía de admisión Posgrados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concejo Académico. 2. Dirección de Informática (GUATI) 3. Solicitante. 4. Oficina de Admisiones y Registro. 5. Oficina de Admisiones y Registro. 6. Oficina de Relaciones Internacionales. 7. Oficina de Admisiones y Registro y Oficina de Relaciones Internacionales. 8. Coordinadores de programa. 9. Escuelas. 10. Concejo Académico.

	11. Oficina de Admisiones y Registro.
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con estado matriculado. 2. Solicitud de admisión gestionada. 3. Solicitantes con estado no admitido. 4. Datos de solicitantes actualizados en Epik y Mercurio. 5. Relaciones entre personas creadas en Epik y Mercurio. 6. Estado de las solicitudes de servicio cerradas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Matrícula posgrado. 2. Oficina de Admisiones y Registro. 3. Área de Mercadeo Institucional. 4. Todas las dependencias de la Universidad. 5. Proceso Asignación de descuentos. 6. Estudiante y Oficina de Admisiones y Registro.

Políticas

1. Reglamento académico.
2. Calendario académico.

Descripción de actividades

1. Ingresar al formulario de inscripción	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El proceso “Selección y admisión posgrado” inicia con el ingreso del solicitante al “Formulario de inscripción” con el usuario y contraseña asignada por la Universidad, en caso de que el solicitante sea nuevo; o con el usuario que tenga, si ya ha tenido algún vínculo con la Universidad anteriormente. Además, tiene la opción de elegir el idioma en que desea diligenciarlo, inglés o español; este se encuentra en modo <i>fluid</i>, es decir, la visualización se adapta a cualquier dispositivo móvil y consta de diferentes páginas en las cuales se agrupan las secciones según los tipos de formulario que se creen.</p> <p>Al iniciar el diligenciamiento del formulario de inscripción, se habilita la página inicial del formulario, la de <i>Datos personales</i> y la del <i>Programa Académico</i>, luego de diligenciar estas páginas se identifica el tipo de formulario que aplica para el solicitante y se habilitan las páginas y secciones que hacen parte del mismo, de acuerdo a su tipo de admisión.</p> <p>Continuar con la actividad “2. Ingresar información personal”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico Inscripción > Formulario de inscripción</i></p>
Informe/Reporte	N/A

2. Ingresar información personal	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>En la página inicial del formulario el solicitante podrá visualizar el resumen de los requisitos para su admisión, posteriormente debe ingresar el número y tipo de documento, una vez diligenciados, 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>En caso de que el solicitante requiera alguna modificación en estos campos, deberá entregar soporte al administrativo a la Oficina de Admisiones y Registro para proceder con la actualización a través de la funcionalidad “Personas”.</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, al finalizar el formulario se asigna la lista de control donde se requiere que este solicitante adjunte la fotocopia de la visa y pasaporte.

En los casos en los que una persona sea autorizada a diligenciar el formulario de inscripción con un tipo de admisión específico, en fechas extemporáneas u otras razones, el sistema valida con el tipo y número de documento de identidad que el solicitante registre en el formulario, si este se encuentra relacionado en la Tabla de solicitantes autorizados con el fin de que se cargue la información que se haya diligenciado en dicha tabla. De lo contrario el solicitante podrá continuar diligenciando los campos.

Una vez el solicitante termine de responder las preguntas de esta página, se debe identificar si este ingresó al formulario de inscripción a través de la página del programa y de ser así, continuar con la actividad “**3. Cargar información del programa de interés**”; en caso de que el solicitante haya ingresado al formulario de inscripción desde su navegación en Epik, ir a la actividad “**4. Seleccionar programa de interés**”.

Funcionalidad: Formulario de inscripción

Ruta: *Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Datos personales*

Rutas alternas:

Funcionalidad: Personas (crear personas e ingresar datos básicos)

Ruta: *Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas*

Funcionalidad: Entrada de solicitudes (crear una solicitud de admisión administrativamente, en esta se ingresan datos básicos de la persona que se inscribe)

Ruta: *Menú Principal > Admisión de Alumnos > Entrada de Solicitudes > Entrada de Solicitudes*

Funcionalidad: Nacionalidad y Pasaporte (ingresar la información de pasaportes administrativamente)

Ruta: *Menú Principal > Comunidad del campus > Información personal > Identificación > Nacionalidad > Nacionalidad y Pasaporte*

Funcionalidad: Datos de Visado/Permiso (ingresar la información de visas y permisos administrativamente)

Ruta: *Menú Principal > Comunidad del Campus > Información personal > Identificación > Nacionalidad > Datos de Visado/Permiso*

	<p>Funcionalidad: ID de Sistema Externo (ingresar la información de EPS administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Identificación > ID de Sistema Externo</i></p> <p>Funcionalidad: Examen Físico (ingresar la información médica administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Información Sanitaria > Exámenes Médicos > Examen Físico</i></p> <p>Funcionalidad: Experiencia Profesional (ingresar la información laboral administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Experiencia Profesional</i></p> <p>Funcionalidad: Datos Adicionales (ingresar varios datos adicionales del formulario administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del campus > Información Personal > Datos biográficos > Atributos > Datos Adicionales</i></p>
Informe/Reporte	N/A

3. Cargar información del programa de interés	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Para los casos en que el solicitante ingrese al formulario de inscripción a través de la página institucional del programa, el sistema carga la información del tipo de programa, la ciudad en la que se oferta y el programa como tal al formulario, con el fin de que el solicitante no tenga que seleccionar esta información. Si el sistema no reconoce alguno de estos datos, no se envía al formulario y el solicitante debe diligenciar esta información.</p> <p>Si el solicitante se encuentra en la Tabla de solicitantes autorizados no se carga información desde la página y los campos de esta sección se presentan de acuerdo a lo registrado en dicha tabla.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “5. Seleccionar tipo de aspirante”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Programa Académico</i></p>
Informe/Reporte	N/A

4. Seleccionar programa de interés

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante que se encuentre desde el Autoservicio de Epik e ingrese al formulario de inscripción y diligencie los campos correspondientes a la página de <i>Datos personales</i>, debe continuar su inscripción con la página <i>Programa académico</i>, en la cual, debe ingresar el tipo de programa, en este caso, posgrado, la ciudad en la cual desea realizar el programa y el programa en el que se encuentra interesado en participar del proceso de admisión.</p> <p>Si el solicitante se encuentra en la Tabla de solicitantes autorizados y selecciona un Tipo de programa diferente al que está registrado en la tabla, el sistema presenta un mensaje indicando que seleccionó un tipo de programa diferente al que está autorizado, y que debe seleccionar el valor correcto, de lo contrario no podrá continuar con el diligenciamiento del formulario.</p> <p>Continuar con la actividad “5. Seleccionar tipo de aspirante”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Programa Académico</i></p> <p><u>Rutas alternas:</u></p> <p>Funcionalidad: Entrada de Solicitudes (ingresar programa de interés administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Entrada de Solicitudes > Entrada de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

5. Seleccionar tipo de aspirante

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Para los solicitantes autorizados, el campo Tipo de aspirante, se inhabilita y se asigna el tipo de aspirante que administrativamente se relacionó en la Tabla de solicitantes autorizados.</p> <p>Con la identificación del tipo y número de documento del solicitante el sistema asigna el tipo de aspirante de acuerdo a las Reglas Tipo de Admisión.</p>

Si el solicitante cumple las condiciones de más de un tipo de admisión, el sistema los presenta para que el solicitante elija uno en el campo **Tipo de aspirante**. Para el caso en que el solicitante no cumpla ninguna condición definida en las **Reglas Tipo de Admisión**, se le indica que debe contactarse con la Oficina de Admisiones y Registro para validar el tipo de aspirante que le corresponda.

Según el grado académico y el tipo de aspirante obtenido o elegido, el sistema consulta si en la definición de tipos de admisión se tiene marcado el *flag Programa segunda opción*, de ser así, se habilita el campo **Segunda opción de programa** para que el solicitante pueda seleccionar el programa al que desea aplicar en caso de no ser admitido en el principal, de este listado de programas se excluye el programa ingresado previamente en el campo **Programa académico**.

Se pueden presentar casos en los que el sistema no permita continuar el diligenciamiento del formulario a solicitantes que se encuentren con unas condiciones específicas, estas serán detectadas a través de las Reglas Tipo de Admisión. Estos solicitantes quedan en lista de espera hasta que cumplan las condiciones y sean autorizados por la Oficina de Admisiones y Registro a continuar con el diligenciamiento del formulario de inscripción, este es válido durante un semestre académico, pasado este tiempo, el solicitante deberá proceder a diligenciar un nuevo formulario.

Nota: luego de que se autorice, el solicitante no podrá modificar los datos previamente registrados.

Si el tipo de admisión generado o seleccionado es **Transferencia Externa**, continuar con la actividad “**6. Confirmar si requiere homologación**”. Si el tipo de admisión es diferente a **Transferencia Externa**, ir a la actividad “**7. Seleccionar el período académico**”.

Funcionalidad: Formulario de inscripción

Ruta: *Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Programa Académico*

Rutas alternas:

Funcionalidad: Entrada de Solicitudes (ingresar tipo de admisión administrativamente)

Ruta: *Menú Principal > Admisión de Alumnos > Entrada de Solicitudes > Entrada de Solicitudes*

Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes

Ruta: *Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes*

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

6. Confirmar si requiere homologación	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante que confirma que ha realizado otros estudios de educación superior en una institución diferente a EAFIT, se le activa la pregunta “¿Desea realizar homologación de materias?”, la cual debe responder y es solo de tipo informativo.</p> <p>Continuar con la actividad “7. Seleccionar el período académico”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Programa Académico</i></p>
Informe/Reporte	N/A

7. Seleccionar el período académico	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El sistema consulta los ciclos lectivos vigentes de inscripción y los muestra en el campo “¿Cuándo deseas iniciar?” en la página <i>Programa académico</i>.</p> <p>Si no existe un ciclo lectivo definido para ese grado, campus y tipo de admisión, se le indica al solicitante que no hay inscripciones disponibles para el programa correspondiente.</p> <p>Si el sistema encuentra más de un periodo académico parametrizado con fecha final mayor a la fecha actual, el formulario presenta por defecto el periodo académico más próximo, sin embargo, el solicitante podrá escoger un periodo diferente. Si el solicitante selecciona un periodo académico distinto al presentado por defecto, es decir, si selecciona un periodo académico futuro el sistema presenta un mensaje parametrizable: “El semestre seleccionado no es el próximo a iniciar”.</p> <p>Una vez el solicitante ha diligenciado los datos personales y los del programa académico, el sistema comprueba si el solicitante tiene indicador de morosidad asignado, en caso de tener un vínculo con la Universidad, es decir, si tiene deudas financieras en algún grado académico de la Universidad; en caso de</p>

	<p>ser así el formulario le indica el procedimiento a seguir para levantar este indicador, y no le permite continuar el diligenciamiento del formulario hasta que el indicador sea levantado.</p> <p>El indicador de morosidad debe ser gestionado ante el área de Apoyo Financiero, el administrativo de esta área puede anular o cambiar la fecha del indicador a través de la funcionalidad “Indicadores de Servicio”.</p> <p>Nota: puede darse el caso de que este indicador sea levantado por acuerdos a los que llegue el solicitante con la Universidad, para esto, el administrativo del área de Apoyo Financiero en la funcionalidad indicada selecciona la opción Anular y así, el solicitante continua su proceso de inscripción, luego el administrativo ingresa nuevamente a la funcionalidad a asignarle el indicador de morosidad hasta que realice el pago correspondiente para una vez realizado cambiar la fecha del indicador.</p> <p>Continuar con la actividad “8. Ingresar información académica”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Programa Académico</i></p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: <i>Menú principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</i></p> <p><u>Rutas alternas:</u></p> <p>Funcionalidad: Entrada de solicitudes (ingresar periodo académico de inscripción administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Entrada de Solicitudes > Entrada de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</i></p>
Informe/Reporte	N/A

8. Ingresar información académica	
Rol de quien ejecuta	Solicitante

<p>Descripción actividad</p>	<p>En esta sección el solicitante debe ingresar la información de los estudios formales realizados y datos académicos, se exige el ingreso de la información del pregrado.</p> <p>Si el solicitante tiene estudios registrados en el componente Títulos Externos de Epik, el formulario valida esta información y la recupera para que el solicitante no la registre nuevamente.</p> <p>Nota: en el caso en que el solicitante tenga certificado el bilingüismo a través del centro de Idiomas EAFIT, el sistema consulta y en el formulario se visualiza el nivel que tenga acreditado, para los programas que tengan este requisito.</p> <p>Después de diligenciar esta información el solicitante continúa con el ingreso de la información de su grupo familiar.</p> <p>Ir a la actividad “9. Ingresar información familiar”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Información Académica</i></p> <p>Ruta alterna:</p> <p>Funcionalidad: Títulos Externos (ingresar información de estudios externos administrativamente) Ruta: <i>Menú principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Títulos Externos</i></p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>

<p style="text-align: center;">9. Ingresar información familiar</p>	
<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Solicitante</p>
<p>Descripción actividad</p>	<p>En esta sección el solicitante ingresa la información relacionada con su grupo familiar.</p> <p>El formulario recupera las relaciones existentes que el solicitante tenga en el componente Relaciones de Epik y permite actualizar los datos no sensibles; si el sistema no encuentra datos, el solicitante debe ingresar la información del padre y la madre, en caso de que no cuente con ésta, tendrá la opción de marcar un <i>flag</i> que indica que no tiene información y el formulario no presenta campos adicionales. En caso de fallecimiento de los padres, el solicitante marca el <i>flag</i> de fallecido y los campos se presentan sin obligatoriedad de diligenciamiento.</p>

	<p>Continuar con la actividad “10. Ingresar datos adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Grupo familiar</i></p> <p>Rutas alternas:</p> <p>Funcionalidad: Relaciones (ingresar datos familiares administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Relaciones > Relaciones</i></p> <p>Funcionalidad: Datos Adicionales Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Atributos > Datos Adicionales</i></p>
Informe/Reporte	N/A

10. Ingresar datos adicionales	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>En la página de <i>Datos adicionales</i> el solicitante diligencia la información relacionada con las preguntas definidas por el Ministerio de Educación.</p> <p>También se solicita marcar los medios de pago que puede usar el solicitante para realizar el pago de la matrícula.</p> <p>Continuar con la actividad “11. Anexar la documentación y finalizar formulario”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Datos adicionales</i></p> <p>Rutas alternas:</p> <p>Funcionalidad: Datos Adicionales (ingresar varios datos adicionales del formulario administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos biográficos > Atributos > Datos Adicionales</i></p> <p>Funcionalidad: Discapacidad Regional (información del Ministerio de Educación (discapacidades) administrativamente) Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Información Sanitaria > Discapacidad Regional</i></p>

	<p>Funcionalidad: Origen Étnico (ingresar información del Ministerio de Educación (origen étnico) administrativamente.)</p> <p>Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Atributos > Origen Étnico</i></p>
Informe/Reporte	N/A

11. Anexar la documentación y finalizar formulario

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>En la página <i>Adjuntar Documentos</i> se presenta la documentación que es requerida para cada solicitante de acuerdo al grado académico, programa y tipo de admisión asociado a este.</p> <p>El solicitante puede adjuntar los documentos correspondientes utilizando el botón Adjuntar, además, puede ver el documento que adjuntó haciendo clic en el nombre del mismo y también puede eliminar el documento, y en este caso, se habilita nuevamente la opción de adjuntar. El formulario permite finalizarse sin necesidad de haber adjuntado todos los documentos.</p> <p>Cuando el solicitante selecciona el botón Continuar, el sistema habilita una página en donde se muestra: la información obligatoria pendiente por diligenciar, si le aplica; el resumen de los datos personales y del programa ingresados y se indican los documentos pendientes necesarios para iniciar el proceso de admisión de acuerdo al grado académico, programa y tipo de admisión del solicitante.</p> <p>Luego de que el solicitante seleccione el botón Enviar solicitud el sistema guarda la información diligenciada del formulario en Epik y esta es actualizada en los sistemas SaleCloud y Mercurio; además de enviar la notificación de finalización de formulario al solicitante.</p> <p>Si el solicitante no finaliza el formulario de inscripción, el administrativo del área de Mercadeo Institucional identifica estos solicitantes a través del reporte “Consulta formularios sin finalizar” que se genera con la consulta “EA_FORMULARIO_SIN_FINALIZAR” por medio de la funcionalidad “Visor de Consultas” e inicia un proceso de acompañamiento, donde el administrativo le envía un correo electrónico al solicitante, indicándole los pasos a seguir y toda la información que se requiere para completar el formulario de inscripción.</p> <p>En caso de que la persona no desee continuar con el proceso de Selección y Admisión, Mercadeo Institucional debe informar a la Oficina Admisiones y Registro para que proceda a cambiar el estado que corresponda en Epik al solicitante.</p>

Si el formulario generó algún error al momento de guardar la información en los diferentes componentes de Epik o en las integraciones, este queda en estado **Error**. El sistema le envía una notificación al correo del administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro para que éste consulte los formularios con error a través del componente **“Errores formulario EAFIT”** y pueda realizar las acciones correspondientes para solucionar el error generado. Sin embargo, el solicitante puede continuar y finalizar el formulario. Además, el administrativo podrá consultar el formulario diligenciado por el solicitante a través de la funcionalidad **“Consulta Formulario EAFIT”**.

Si al solicitante se le genera un documento de pago de inscripción o se encuentra relacionado en un Grupo de no pago previamente parametrizado por un administrativo continuar con la actividad **“12. Generar documento de pago de inscripción”**, si al solicitante no se le genera documento de pago, porque su tipo de admisión no lo requiere, ir a la actividad **“14. Identificar requisitos de admisión”**.

Para el caso de los solicitantes con tipo de admisión **Reingreso, Reintegro, Transferencia Interna y Doble Programa**, al finalizar el formulario, el sistema le envía una notificación al coordinador de programa, indicando que tiene pendiente una solicitud por evaluar, para esto, ir a la actividad **“20. Gestionar solicitud RRTD”**.

Aquellos solicitantes que quedaron en lista de espera porque tienen pendiente su grado de pregrado y, por tanto, no finalizaron el formulario de inscripción, se debe gestionar la solicitud de forma administrativa, para esto, remitirse a la actividad **“23. Gestionar solicitantes pendientes de grado”**.

Funcionalidad: Formulario de inscripción

Ruta: *Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Adjuntar Documentos*

Funcionalidad: Formulario de inscripción

Ruta: *Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Resumen*

Funcionalidad: Visor de Consultas

Ruta: *Menú Principal > Herramientas de Consultas > Consultas > Visor de Consultas*

Funcionalidad: Errores formulario EAFIT

Ruta: *Admisión de alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Errores formulario EAFIT*

Funcionalidad: Consulta Formulario EAFIT

	Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Consulta Formulario EAFIT</i>
Informe/Reporte	Reporte: Consulta formularios sin finalizar Consulta: EA_FORMULARIO_SIN_FINALIZAR

12. Generar documento de pago de inscripción

Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Después de que el solicitante finalice el diligenciamiento del formulario, se muestra la <i>Sección Información documento de pago</i>, la cual se habilita a los solicitantes a los que se les generó documento de pago, teniendo en cuenta que no todos los tipos de admisión o grados académicos tienen que pagar inscripción.</p> <p>En esta sección se presenta el valor de la inscripción que corresponda, la fecha límite de pago y las opciones de pagar en línea o descargar el documento de pago en PDF.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de admisión y de acuerdo a la definición que este tenga en las Reglas Tipo de Admisión, a algunos solicitantes no se les genera de manera inmediata el documento de pago, ya que la solicitud de admisión debe ser aprobada primero por el coordinador de programa, una vez este apruebe la solicitud, se activa el documento de pago para que el solicitante continúe su proceso de selección y admisión.</p> <p>Continuar con la actividad “13. Realizar pago”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción > Formulario de inscripción > Confirmación</i></p>
Informe/Reporte	N/A

13. Realizar pago

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Una vez se genera el documento de pago del formulario de inscripción, el solicitante 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, el botón del formulario se enlaza con la funcionalidad “Centro de pagos” y se procede con el pago.</p>

	<p>Consultar el proceso “Gestión de recaudos” o el proceso de “Facturación a empresas”, donde se definen los medios de recaudo habilitados por la Universidad.</p> <p>A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud e identifique, aquellos solicitantes pendientes por realizar el pago del formulario de inscripción, con el propósito de lograr la continuidad de estos en el proceso de selección y admisión.</p> <p>Si el solicitante realiza el pago, el sistema le envía una notificación con la confirmación del pago e instrucciones del proceso de admisión para el programa que ha aplicado; a esta notificación se le parametriza una recurrencia que permita se ejecute cada cierto periodo de tiempo, sin embargo, puede ser ejecutada manualmente a través del administrativo en la funcionalidad “Notificación pago de inscripción” y se continúa el proceso con la actividad “14. Identificar requisitos de admisión”.</p> <p>En caso de que el solicitante no realice el pago de la inscripción, ir a la actividad “51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso” y para estos solicitantes finaliza el proceso “Selección y admisión posgrado”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de pagos Ruta: <i>Autoservicio fluido > Cuenta financiera > Centro de pagos</i></p> <p>Funcionalidad: Notificación pago de inscripción Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Not pago de inscripción</i></p>
Informe/Reporte	N/A

14. Identificar requisitos de admisión	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Una vez el solicitante finaliza el formulario de inscripción y, en los casos que aplique, realiza el pago de este, identifica a través de la “Guía de admisión” publicada en la página de la Universidad las instrucciones y los requisitos de admisión del programa elegido.</p> <p>Continuar con las siguientes actividades, las cuales se pueden ir realizado en paralelo: para entregar los documentos requeridos para el proceso de admisión, ir a la actividad, “15. Entregar documentación y requisitos adicionales”; en los casos en los que el solicitante requiera solicitar servicio de cita de entrevista o cita para presentar examen de admisión, ir a la actividad</p>

	<p>“17. Solicitar servicio de cita de entrevista y/o examen”, o ir a las actividades que se realizan a nivel administrativo, como: “20. Gestionar solicitud RRTD” y “23. Gestionar solicitantes pendientes de grado”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

15. Entregar documentación y requisitos adicionales	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Una vez el solicitante consulta los requisitos de admisión puede ingresar a su Autoservicio y en el mosaico “Anexo Documentos” donde adjunta los documentos de admisión asignados según el tipo de admisión y el programa al cual se inscribió, estos documentos también pueden ser entregados físicamente en la Oficina de Admisiones y Registro, si algunos de estos fueron adjuntados en el formulario en el momento de la inscripción, estos se traen.</p> <p>Algunos programas tienen dentro de sus criterios de admisión requisitos adicionales, es decir, los documentos que requiere específicamente el programa para su proceso de admisión como ensayos, videos, cartas laborales entre otros; los cuales, el solicitante debe entregar el día de la entrevista o adjuntar en el formulario de inscripción según sea el caso. Una vez se adjunten en el formulario, se debe realizar la aprobación de estos a través de la funcionalidad “Gestión Documentos”. El coordinador de programa es quien le asigna a cada requisito adicional un peso en uno de los componentes dentro de la entrevista</p> <p>Nota: el administrativo de Mercadeo Institucional visualiza e identifica en el sistema SalesCloud qué documentos tiene pendiente por entregar el solicitante, a medida que este los va entregando, son aprobados en la funcionalidad “Gestión de Lista de Control” por el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro, en el sistema Sales Cloud se va actualizando la lista de documentos pendientes. Esta información se requiere para que el administrativo pueda realizar seguimiento y asesoramiento al solicitante, el administrativo se comunica con este a través de correo electrónico o llamada telefónica y los motiva en la entrega oportuna de la documentación para que logren avanzar en el proceso de selección y admisión.</p> <p>En caso de que el solicitante no entregue los documentos de admisión, al finalizar las fechas de inscripciones de cada programa, se le asigna a la solicitud de admisión el estado No admitido, en la actividad “51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”.</p>

	<p>A medida que el solicitante vaya adjuntando o enviando la documentación requerida, continuar con la actividad “16. Aprobar documentación y validar datos”.</p> <p>Funcionalidad: Anexo Documentos Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico Anexo Documentos</i></p>
Informe/Reporte	N/A

16. Aprobar documentación y validar datos	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>A medida que el solicitante vaya adjuntando la documentación requerida, el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro puede proceder a realizar la validación de los documentos adjuntos y aprobar los que cumplan con los lineamientos institucionales. Estos lineamientos se encuentran descritos en la “Guía de admisión” la cual se encuentra dispuesta en la página institucional para consulta pública.</p> <p>Para consultar qué solicitantes han adjuntado documentación y se encuentra pendiente de revisar, el auxiliar de taquilla debe generar el reporte “Consulta documentos formulario pendiente revisión” que se genera con la consulta “EA_DOCS_ADMI_PENDIENTE_REVISAR” a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”; en esta misma funcionalidad podrá generar el reporte “Consulta general de admisiones - solicitantes y estado” con la consulta “EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES” que le permitirá listar los solicitantes de admisión de un ciclo lectivo específico con la información que diligenció en el formulario y su estado de admisión.</p> <p>Luego de consultar los documentos pendientes de aprobación, el auxiliar de taquilla debe ingresar a la funcionalidad “Gestión Documentos”, para realizar la revisión de los documentos que ha adjuntado el solicitante. En esta revisión se debe evaluar la calidad del documento y verificar que estos se encuentren en la posición adecuada; que el documento se haya adjuntado en la opción correcta y que la información relacionada en el documento adjunto corresponda con la información diligenciada en el formulario de inscripción. Teniendo en cuenta los criterios de calidad para la aprobación y administración de los documentos de admisión.</p> <p>En esta revisión, el administrativo también podrá identificar si el documento de identidad del solicitante extranjero se encuentra vencido, para notificarle su respectiva actualización; en la funcionalidad “Notificaciones en Batch”, el administrativo podrá realizar la ejecución de la notificación para documentos de solicitantes extranjeros, seleccionando la consulta “EA_EXP_VISA_QRY”.</p>

Después de realizar la revisión del documento, el auxiliar de taquilla procede a registrar la aprobación de los documentos que se encuentren correctos en la misma funcionalidad “**Gestión Documentos**” en ésta se cumple la función de poner los documentos aprobados con estado **Finalizado** en las listas de control. Para visualizar un listado de los solicitantes que tienen listas de control con estado **Iniciada** y los elementos de dichas listas de control, el administrativo podrá consultar el reporte “**Consulta estado documentos según componente Gestión de Documentos**” que se genera con la consulta “EA_SOLICITANTES_ESTADO_LISTACO” a través de la funcionalidad “**Visor de Consultas**”.

Una vez es aprobado un documento, este se inhabilita en el formulario, con el propósito de que este no pueda ser modificado por el solicitante. Cada vez que un documento es aprobado en Epik, el sistema le envía automáticamente una notificación al solicitante.

En caso de que el documento no cumpla con los lineamientos institucionales establecidos, el auxiliar de taquilla, registra el rechazo del documento y el sistema envía automáticamente una notificación al solicitante, indicándole que debe anexar nuevamente el documento en el formulario.

Nota: en caso de haberse cumplido la fecha de vencimiento de la lista de control asociada a un documento, el auxiliar de taquilla debe activar la notificación “**Not. Vencimiento Documento**” que permita informar a los solicitantes de los documentos que tiene pendientes por entregar o renovar.

Si la documentación esta correcta y completa, continuar con la actividad “**31. Preparar informe para el comité de admisión**”, de lo contrario, se debe retornar a la actividad “**15. Entregar documentación y requisitos adicionales**”.

En caso de que el solicitante no cumpla con todos los documentos exigidos para su admisión, al finalizar las fechas de inscripciones de cada programa, se le asigna a la solicitud de admisión el estado **No admitido** y el proceso “**Selección y admisión posgrado**” finaliza para este.

Funcionalidad: Visor de Consultas

Ruta: *Menú Principal > Herramientas de Consultas > Consultas > Visor de Consultas*

Funcionalidad: Gestión Documentos / Gestión de Listas de Control

Ruta: *Menú principal > Comunidad del Campus > Información Personal Alumno > Gestión Documentos*

Ruta alterna: *Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Listas de Control*

Funcionalidad: Not. Vencimiento Documento

Ruta: *Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Not. Vencimiento Documento*

	<p>Funcionalidad: Notificaciones en Batch Ruta: <i>Menú Principal > Definición de SACR > Administración del Sistema > Utilidades > Notificaciones > Notificaciones en Batch</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Consulta documentos formulario pendiente revisión Consulta: EA_DOCS_ADMI_PENDIENTE_REVISAR Reporte: Consulta general de admisiones - solicitantes y estado Consulta: EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES Reporte: Consulta estado documentos según componente Gestión de Documentos Consulta: EA_SOLICITANTES_ESTADO_LISTACO</p>

17. Solicitar servicio de cita de entrevista y/o examen	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante ingresa a su Autoservicio con su usuario y contraseña e identifica en el mosaico “Servicios y Certificados”, la opción Solicitud de Servicios, donde puede seleccionar la solicitud de servicio de cita de entrevista o cita para presentar examen de admisión.</p> <p>Posterior a la validación del pago del formulario de inscripción, realizada por el sistema, este habilita las citas mencionadas de acuerdo al programa y tipo de admisión.</p> <p>Nota: si el solicitante requiere tramitar la cita de entrevista de manera urgente, fuera de las fechas establecidas, debe ponerse en contacto con el coordinador de programa, para que éste lo atienda prioritariamente o le asigne la cita más próxima.</p> <p>Ir a la actividad “18. Seleccionar cita de entrevista” o “19. Seleccionar cita del examen”, según el caso que aplique o ambos.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</i></p> <p>Ruta alterna:</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

18. Seleccionar cita de entrevista

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Luego de realizar la solicitud de servicio de cita de entrevista y cuando el solicitante active el botón Buscar cita, se habilita el campo Modalidad de la cita y de lo que se seleccione en este campo depende la agenda que se dispone para que el solicitante pueda elegir la que más se adecúe a su necesidad. Una vez selecciona la cita, el solicitante recibe en su correo electrónico una notificación con la fecha, hora, lugar y nombre del entrevistador.</p> <p>Si por alguna razón el solicitante no puede asistir a la entrevista programada, tiene la opción de cancelar la cita y reprogramarla, en cada uno de los casos, el sistema le envía al solicitante una notificación de la novedad. Se debe tener en cuenta que se puede parametrizar el tiempo máximo en el que el solicitante puede cancelar o reprogramar la cita,</p> <p>En caso de que el solicitante no encuentre ninguna cita disponible, marca el <i>flag</i> que indica que no hay disponibilidad de citas de entrevista. Hecho esto, el sistema notifica automáticamente la novedad al coordinador de programa solicitando para que este, a través de la funcionalidad “Tabla de citas”, ingrese nuevas disponibilidades en la agenda de citas. El coordinador de programa una vez registra la nueva agenda, se puede comunicar con el solicitante o informarle a Mercadeo Institucional que ya se encuentran citas disponibles para que esta área se ponga en contacto con el solicitante; quién también las puede visualizar en el componente “Solicitud de Servicios” de su Autoservicio.</p> <p>A través de la funcionalidad “Consulta Agenda del Docente”, los administrativos del área de Mercadeo Institucional y de la Oficina de Admisiones y Registro podrán consultar las citas que el coordinador de programa tiene parametrizadas en el sistema y las que están asignadas a un solicitante presenta la información básica del mismo.</p> <p>El administrativo de Mercadeo Institucional visualiza e identifica en el sistema SalesCloud a los solicitantes pendientes de seleccionar la cita de entrevista para acompañarlos y apoyarlos con el proceso de admisión.</p> <p>Además, el administrativo del área de Mercadeo Institucional, el auxiliar de taquilla o el analista de la Oficina de Admisiones y Registro podrán consultar todos los solicitantes con la información de la cita de admisión en caso de tenerla asignada y también visualizar los solicitantes que aún no han seleccionado la cita de admisión, con el reporte “Consulta citas de admisión” al generar la consulta “EA_CITAS_ADMISION” a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”. Esta información también se puede obtener generando</p>

	<p>la consulta de solicitudes de servicio “EA_NI001_SEG_SOL_SER” en la misma funcionalidad.</p> <p>Nota: en el caso en que el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro deba asignar una cita de entrevista o realizar algún cambio en la misma, el sistema notifica al solicitante la novedad. La asignación o cambio de cita administrativa se puede realizar por dos funcionalidades: “Creación de Solicitudes” y “Asignación de Citas”. Cuando se realiza en la funcionalidad de “Creación de Solicitudes”, al solicitante se le habilitan las opciones de cancelar o reprogramar cita en su autoservicio.</p> <p>Si el solicitante no selecciona la cita de entrevista y se cumple el tiempo límite para esto, el proceso continúa en la actividad “51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”.</p> <p>En caso de que el programa tenga como requisito la presentación de un examen de admisión, ir a la actividad “19. Seleccionar cita de examen”, de lo contrario continuar con la actividad “24. Presentar entrevista”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</i></p> <p>Funcionalidad: Tabla de citas Ruta: <i>Autoservicio > Centro del profesorado > Tabla de citas</i> Ruta alterna: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Tabla de Citas</i></p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú Principal > Herramientas de Consultas > Consultas > Visor de Consultas</i></p> <p><u>Rutas alternas:</u></p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: <i>Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Asignación de citas Ruta: <i>Menú principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Asignación de citas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Consulta citas de admisión Consulta: EA_CITAS_ADMISION Reporte: Seguimiento solicitud de servicios Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

19. Seleccionar cita del examen

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Luego de realizar la solicitud de servicio de cita de examen y cuando el solicitante active el botón Buscar cita, se habilita la agenda que se dispone para que pueda elegir la cita. Una vez selecciona la cita, el solicitante recibe en su correo electrónico una notificación con la fecha, hora y lugar.</p> <p>Si por alguna razón el solicitante no puede asistir a la cita del examen programado, tiene la opción de cancelar la cita y reprogramarla, siempre y cuando haya otras fechas habilitadas para la presentación del mismo. En cada uno de los casos, el sistema le envía al solicitante una notificación de la novedad.</p> <p>En caso de que el solicitante no encuentre ninguna cita disponible, marca el <i>flag</i> que indica que no hay disponibilidad de citas de exámenes. Hecho esto, el sistema notifica automáticamente la novedad al administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro para que este ingrese nuevas disponibilidades en la agenda de citas, esto lo debe realizar a través de la funcionalidad “Tabla de citas”, una vez se habilite la nueva agenda de citas, informa a Mercadeo Institucional que ya se encuentra disponible una nueva agenda, para que esta área realice el acompañamiento al solicitante; este también las puede visualizar en el componente “Solicitud de Servicios” de su Autoservicio.</p> <p>El administrativo de Mercadeo Institucional visualiza e identifica en el sistema SalesCloud a los solicitantes pendientes de seleccionar la cita de examen para acompañarlos y apoyarlos con el proceso de admisión.</p> <p>Además, el administrativo del área de Mercadeo Institucional, el auxiliar de taquilla o el analista de la Oficina de Admisiones y Registro podrán consultar todos los solicitantes con la información de la cita de admisión en caso de tenerla asignada y también visualizar los solicitantes que aún no han seleccionado la cita de admisión, con el reporte “Consulta citas de admisión” al generar la consulta “EA_CITAS_ADMISION” a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”; en esta misma funcionalidad, generando la consulta “EA_NI001_SEG_SOL_SER” se podrán identificar en un rango de fechas específicas las solicitudes de servicio creadas con su respectivo estado, y así poder realizar seguimiento a estas.</p> <p>Nota: en el caso en que el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro deba asignar una cita de examen o realizar algún cambio en la misma, el sistema notifica al solicitante la novedad. La asignación o cambio de cita administrativa se puede realizar por dos funcionalidades: “Creación de Solicitudes” y “Asignación de Citas”. Cuando se realiza en la funcionalidad</p>

	<p>de “Creación de Solicitudes”, al solicitante se le habilitan las opciones de cancelar o reprogramar cita en su autoservicio, siempre y cuando haya otras fechas habilitadas.</p> <p>Si el solicitante no selecciona la cita de examen de admisión y se cumple el tiempo límite para esto, el proceso continúa en la actividad “51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”.</p> <p>Después de seleccionar la cita para el examen de admisión, ir a la actividad “27. Preparar examen de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</i></p> <p>Funcionalidad: Tabla de citas Ruta: <i>Autoservicio > Centro del profesorado > Tabla de citas</i> Ruta alterna: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Tabla de Citas</i></p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: <i>Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Asignación de citas Ruta: <i>Menú principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Asignación de citas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Consulta citas de admisión Consulta: EA_CITAS_ADMISION Reporte: Seguimiento solicitud de servicios Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

20. Gestionar solicitud de RRTD	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Una vez el solicitante de Reingreso, Reintegro, Doble Programa y Transferencia Interna finaliza el formulario de inscripción, el sistema envía una notificación de la solicitud que se debe gestionar al coordinador del programa al cual el solicitante está aplicando.</p> <p>Para realizar la respectiva gestión de la solicitud, el coordinador de programa ingresa a la funcionalidad “Lista de Trabajo de Evaluación”, en la cual selecciona la solicitud que tiene pendiente por evaluar y determina su aprobación según su criterio.</p>

	<p>Para analizar el progreso que ha tenido el estudiante en el transcurso de su vida académica podrá consultar los datos personales y de contacto del estudiante a través de la funcionalidad “Personas”, consultar la trazabilidad del estado del programa en el que se encuentra, en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno” y visualizar su seguimiento académico a través de las funcionalidades “Petición Informe Orientación” e “Inf Avance Acad Estudiante”.</p> <p>En caso de que la solicitud no sea aprobada, ir a la actividad “22. Cambiar estado a no admitido”. De lo contrario, continuar el proceso con la actividad “21. Realizar aprobación final de solicitud de RRTD”.</p> <p>Funcionalidad: Lista de Trabajo de Evaluación Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Lista de Trabajo de Evaluación</i></p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</i></p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</i></p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: <i>Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</i></p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</i></p> <p><u>Rutas alternas:</u></p> <p>Funcionalidad: Gestión de Evaluación Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Gestión de evaluación</i></p> <p>Funcionalidad: Gestión Documentos Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal de Alumno > Gestión Documentos</i></p>
Informe/Reporte	N/A

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a la aprobación de la solicitud de RRTD por parte del coordinador de programa, se debe validar la misma por el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro, con el fin de confirmar si la documentación registrada en el sistema está completa y proceder con la aprobación final de la solicitud, a través de la funcionalidad “Gestión de Evaluaciones”.</p> <p>Para acceder a las listas de evaluaciones asignadas, podrá consultarlas en la funcionalidad “Lista de Trabajo de Evaluación”.</p> <p>En caso de que el solicitante tenga documentos pendientes el auxiliar le puede informar a través del correo electrónico o llamada, los documentos que tiene pendientes por actualizar o entregar y la solicitud no puede ser aprobada. Estos documentos los podrá adjuntar al formulario de inscripción o entregarlos en las taquillas de la Oficina de Admisiones y Registro. Si el solicitante no entrega la documentación pendiente la solicitud se rechaza.</p> <p>Una vez se apruebe la solicitud para los estudiantes con tipo de admisión Reingreso o Reingreso con transferencia interna se debe ejecutar el proceso “Generación Doc Pago Reingresos” para que se active la opción en el formulario de realizar el pago del formulario de inscripción y a través de correo electrónico se notifica a estos que su solicitud fue aprobada y por lo tanto pueden imprimir el recibo de inscripción; a esta proceso se le podrá parametrizar una recurrencia que permita se ejecute cada cierto periodo de tiempo, sin embargo, puede ser ejecutada manualmente a través del administrativo en la funcionalidad “Generación Doc Pago Reingresos” y se continúa el proceso en la actividad “12. Generar documento de pago de inscripción”</p> <p>Si se aprueba la solicitud correspondiente a los tipos de admisión Reintegro, Transferencia Interna y Doble programa, el solicitante pasa directamente a la actividad “14. Identificar requisitos de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Evaluaciones Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Gestión de Evaluaciones</i></p> <p>Funcionalidad: Lista de Trabajo de Evaluación Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Lista de Trabajo de Evaluación</i></p> <p>Funcionalidad: Generación Doc Pago Reingresos Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Generación Doc Pago Reingresos</i></p>

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

22. Cambiar estado a no admitido	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>A las solicitudes no aprobadas por el coordinador de programa, el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro, asigna el estado No admitido en la solicitud de admisión del solicitante, a través de la funcionalidad “Mantenimiento de Solicitudes” y el administrativo deberá activar el botón Enviar notificación, para que al estudiante se le notifique la no admisión.</p> <p>Para estos estudiantes el proceso “Selección y admisión posgrado” finaliza en esta actividad.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

23. Gestionar solicitantes pendientes de grado	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para identificar aquellos solicitantes que están en lista de espera y, por tanto, no han finalizado el formulario de inscripción; el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar a la funcionalidad “Solicitantes lista espera formulario”, posteriormente, debe validar en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno” si el estudiante ya tiene el estado Graduado, de ser así, en la funcionalidad “Solicitantes lista espera formulario” el administrativo autoriza al solicitante para que finalice el formulario de inscripción ingresando en el campo Fecha inscripción, la fecha hasta la que estará habilitado el formulario de inscripción. Al solicitante se le envía una notificación cuando el administrativo registra la autorización.</p> <p>Una vez el solicitante es autorizado, puede continuar su proceso de admisión y finalizar el formulario de inscripción, para esto, ir a la actividad “7. Seleccionar el periodo académico”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitantes lista espera formulario Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Solicitantes lista espera formulario</i></p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno</p>

	Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</i>
Informe/Reporte	N/A

24. Presentar entrevista

Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Después de haber seleccionado la cita de la entrevista de admisión, el solicitante debe asistir a la cita en la fecha y hora seleccionada, para dar cumplimiento a los requisitos y criterios de admisión del programa al cual está aspirando.</p> <p>Un día antes (esta fecha es parametrizable) de la cita seleccionada de entrevista y/o examen, al solicitante se le envía una notificación que permite recordarle que tiene una cita programada con la Universidad. El auxiliar o analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro, podrá ejecutar esta notificación cada vez que lo requiera a través de la funcionalidad “Notificación Recordar Cita”.</p> <p>Nota: a esta notificación se le puede parametrizar una recurrencia para que se envíe la notificación cada determinado tiempo.</p> <p>Para el caso en que el solicitante desee realizar homologación de asignaturas, y teniendo en cuenta su tipo de admisión, debe presentar los soportes requeridos, los cuales son indicados en la “Guía de admisión”, y el coordinador de programa realiza las actividades correspondientes a la homologación, según lo descrito en el proceso “Homologación de asignaturas”.</p> <p>Continuar con la actividad “25. Registrar resultados de la entrevista y/o requisitos adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: Notificación Recordar Cita Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Notificación Recordar Cita</i></p>
Informe/Reporte	N/A

25. Registrar resultados de la entrevista y/o requisitos adicionales

Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	Para el caso de la entrevista, a medida que el solicitante va presentándola, el coordinador de programa va registrando el puntaje asignado en cada uno de los criterios que evalúa de acuerdo al programa al cual está aspirando el

solicitante. Este registro lo realiza en la funcionalidad “**Lista de Trabajo de Evaluación**”, en la cual se tienen disponibles todas las evaluaciones a realizar, por lo que debe buscar al solicitante por su ID o número de documento de identidad y así registrar el puntaje obtenido en la entrevista.

El coordinador de programa debe registrar la finalización de la cita o la no asistencia en caso de que el solicitante no se presente. El estado de la cita lo registra a través de la funcionalidad “**Citas de Solicitud**”. Al solicitante se le envía una notificación confirmando el cumplimiento o incumplimiento de la cita, para que esté informado de su proceso de admisión.

En este punto el auxiliar o analista de programa es donde ejecuta la notificación de confirmación de examen-/entrevista en la funcionalidad “**Notificación Confirmación Examen/Entrevista**” que permite informarle que se ha registrado su puntaje de entrevista y/o examen y los documentos pendientes por entregar; a esta notificación se le puede parametrizar una recurrencia para que se envíe la notificación cada determinado tiempo

El estado de la cita de entrevista se actualiza en SalesCloud.

Si el solicitante no se presenta a la cita y se marca la falta de asistencia, este puede volver a agendar una nueva cita y continuar con su proceso de admisión.

El coordinador de programa o el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro podrán consultar todos los solicitantes con la información de la cita de admisión en caso de tenerla asignada y también visualizar los solicitantes que aún no han seleccionado la cita de admisión, con el reporte “**Consulta citas de admisión**” al generar la consulta “EA_CITAS_ADMISION” a través de la funcionalidad “**Visor de Consultas**”.

En caso de que el solicitante no asista, ni agende nuevamente la entrevista, al finalizar las fechas de inscripciones de cada programa, se le asigna a la solicitud de admisión el estado **No admitido**, en la actividad “**51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso**”.

Nota: en los casos en que el coordinador de programa ingrese un puntaje erróneo de entrevista y/o examen a un solicitante, le debe informar a la Oficina de Admisiones y Registro a través de un correo electrónico para que el administrativo proceda a modificar el puntaje del solicitante de acuerdo a lo indicado por el coordinador de programa, a través de la funcionalidad “**Gestión de Evaluaciones**”.

Continuar con la actividad “**26. Finalizar evaluación de entrevistas**”.

Funcionalidad: Lista de Trabajo de Evaluación

Ruta: *Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Lista de Trabajo de Evaluación*

Funcionalidad: Citas de Solicitud

	<p>Ruta: <i>Autoservicio > Centro de Profesorado > Citas de Solicitud</i></p> <p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Puntuación Exámenes Externos > Resultados de Exámenes</i></p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p> <p>Funcionalidad: Gestión de Evaluaciones Ruta: <i>Menú principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Gestión de Evaluaciones</i></p> <p>Funcionalidad: Notificación Confirmación Examen/Entrevista Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Notificación Confirmación Examen/Entrevista</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Consulta citas de admisión Consulta: EA_CITAS_ADMISION</p>

26. Finalizar evaluación de entrevistas	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ha realizado el registro de la evaluación de la entrevista por parte del evaluador o coordinador de programa, el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la funcionalidad “Lista de Trabajo de Evaluación” para indicar en el estado de evaluación, la opción: Evaluación Finalizada en cada una de las entrevistas realizadas.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “30. Calcular puntaje de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: <i>Lista de Trabajo de Evaluación</i> Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Lista de Trabajo de Evaluación</i></p>
Informe/Reporte	N/A

27. Preparar examen de admisión	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Teniendo en cuenta los solicitantes inscritos que deban presentar examen de admisión de acuerdo a sus requisitos de admisión, el analista de programa de

	<p>la Oficina de Admisiones y Registro debe enviar un correo electrónico con los datos del solicitante y la fecha de la prueba, a la entidad externa encargada de los exámenes de admisión. Esta información es enviada con anterioridad de acuerdo al contrato de servicio establecido con la entidad promotora de los exámenes.</p> <p>Los datos de los solicitantes se consultan a través del reporte “Consulta citas de admisión” ingresando la consulta “EA_CITAS_ADMISION” en la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>Posteriormente, la entidad promotora de los exámenes remite a la Oficina de Admisiones y Registro los códigos de acceso de cada solicitante para que estos puedan acceder a la prueba. Seguidamente, el analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro debe imprimir las cartas de aplicación de términos para la presentación del examen, la lista de asistencia y los códigos.</p> <p>A los solicitantes se les envía una notificación en donde se les recuerda los datos de la cita del examen: la fecha, la hora inicial, el lugar de presentación entre otros. El momento en el que se envía esta notificación, es decir, si es uno o dos o tres días antes de la cita, es parametrizable.</p> <p>Continuar con la actividad “28. Presentar examen”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Consulta citas de admisión Consulta: EA_CITAS_ADMISION</p>

28. Presentar examen	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>Después de haber seleccionado la cita del examen de admisión, el solicitante debe asistir a la cita en la fecha y hora seleccionada, para dar cumplimiento a los requisitos y criterios de admisión del programa al cual está aspirando.</p> <p>Un día antes (esta fecha es parametrizable) de la cita seleccionada de entrevista y/o examen, al solicitante se le envía una notificación que permite recordarle que tiene una cita programada con la Universidad. El auxiliar o analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro, podrá ejecutar esta notificación cada vez que lo requiera a través de la funcionalidad “Notificación Recordar Cita”.</p> <p>Nota: a esta notificación se le puede parametrizar una recurrencia para que se envíe la notificación cada determinado tiempo.</p>

	<p>En caso de que el solicitante no asista, ni agende nuevamente la cita del examen de admisión, al finalizar las fechas de inscripciones de cada programa, se le asigna a la solicitud de admisión el estado No admitido, en la actividad “51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”.</p> <p>Continuar con la actividad “29. Registrar asistencia y cargar resultados de exámenes”.</p> <p>Funcionalidad: Notificación Recordar Cita Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Notificación Recordar Cita</i></p>
Informe/Reporte	N/A

29. Registrar Asistencia y cargar resultados de exámenes	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Asignación de Citas” y registra la asistencia o no asistencia del solicitante al examen con el fin de que se le envíe una notificación confirmando el cumplimiento o incumplimiento de la cita. El estado de la cita del examen se actualiza en SalesCloud.</p> <p>Para cargar los resultados de los exámenes que son cuantitativos, el analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro debe preparar, de acuerdo a la plantilla establecida, los resultados de los exámenes enviados por la entidad promotora de exámenes.</p> <p>La carga de los resultados obtenidos por el solicitante en el examen de admisión se realiza en la funcionalidad “Carga resultados exámenes”, este es un proceso de carga masiva y se puede aplicar a cualquier examen que sea de tipo de cuantitativo. Si es necesario realizar el registro del puntaje de examen individualmente se puede hacer por la funcionalidad “Resultados de Exámenes”.</p> <p>Después de realizar esta carga, ir a la actividad “30. Calcular puntaje de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Carga resultados exámenes Ruta: <i>Menú principal > Admisión de alumnos> Puntuación exámenes externos> Carga resultados exámenes.</i></p> <p>Funcionalidad: Asignación de Citas Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Asignación de Citas.</i></p>

	<p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Puntuación Exámenes Externos > Resultados de Exámenes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

30. Calcular puntaje de admisión	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El sistema realiza el proceso de cálculo del puntaje de admisión, ponderando los puntajes y pesos asignados a cada uno de los criterios de selección, para cada programa y tipo de admisión de acuerdo a la parametrización Reglas de Admisión.</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>Para ejecutar el proceso la primera vez, en caso de que la recurrencia termine su ejecución o el administrativo necesite ejecutar el proceso de manera manual se puede realizar este proceso a través de la funcionalidad "Proceso Cálculo puntaje admisión".</p> <p>Continuar con la actividad "31. Preparar informe para el comité de admisión".</p> <p>Funcionalidad: Proceso Cálculo puntaje admisión Ruta: <i>Admisión de Alumnos> Proceso de Solicitudes> Actualización de Solicitudes> Proceso Cálculo puntaje admisión</i></p>
Informe/Reporte	N/A

31. Preparar informe para el comité de admisión	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro con el fin de tener los puntajes de admisión para los programas de posgrado, prepara el informe para el comité de admisión, por esto genera el reporte "Reporte puntajes de admisión de los solicitantes" con la consulta "EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE" mediante la funcionalidad "Visor de Consultas".</p>

	<p>Con este reporte elabora un informe en Excel que contiene, para cada uno de los programas: nombre completo del aspirante, tipo de admisión y puntaje obtenido en el examen o entrevista; para los programas que aplique.</p> <p>Los informes se envían a los coordinadores de los programas de posgrado para su conocimiento, antes de realizar el Comité de admisión.</p> <p>Para el Comité de Admisión se organizan paquetes, por escuela y programa, con los informes, para cada uno de los miembros que asiste al Comité.</p> <p>Continuar con la actividad “32. Realizar comité de admisión y establecer puntajes de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Reporte puntajes de admisión de los solicitantes Consulta: EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE</p>

32. Realizar comité de admisión y establecer puntajes de admisión

Rol de quien ejecuta	Coordinador de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El coordinador de la Oficina de Admisiones y Registro asiste al Comité de admisión de posgrado, en donde cada coordinador de programa con base en los archivos en Excel enviados por la analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro, define cuales van a ser los puntajes mínimos de admisión en el semestre y el porcentaje que se le asigna a cada uno de los criterios de admisión.</p> <p>En dicho Comité para algunos programas también se define si continúa con inscripciones abiertas de acuerdo con el número de inscritos y la fecha de inicio de clases.</p> <p>Una vez se tenga definidos los puntajes mínimos de la admisión de cada programa, continuar con la actividad “33. Registrar puntajes mínimos de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

33. Registrar puntajes mínimos de admisión

Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Después de que se realiza el comité de admisión, el asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro debe registrar los puntajes mínimos de admisión para cada uno de los programas de posgrado a través de la funcionalidad “Reglas de Admisión”, este puntaje es tenido en cuenta en la ejecución del proceso para admitir.</p> <p>Continuar con la actividad “34. Ejecutar proceso para admitir”.</p> <p>Funcionalidad: Reglas de Admisión Ruta: <i>Menú Principal > Definición de SACR > Datos de productos > Selección y admisiones > Formulario Inscripción EAFIT > Reglas de Admisión</i></p>
Informe/Reporte	N/A

34. Ejecutar proceso para admitir

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior al registro del puntaje mínimo de admisión y el cálculo de este, se debe ejecutar el proceso para admitir a aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos de admisión de cada programa y tipo de admisión. Este proceso tiene en cuenta las reglas de admisión definidas y el cumplimiento de la lista de control de admisiones.</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>Para ejecutar el proceso la primera vez, en caso de que la recurrencia termine su ejecución o el administrativo necesite ejecutar el proceso de manera manual puede realizar este proceso a través de la funcionalidad “Proceso Definir Admitidos”.</p> <p>En caso de que se deba ajustar el puntaje de admisión, ir a la actividad “35. Ajustar puntaje de admisión”.</p> <p>Si el solicitante fue admitido, ir a la actividad “36. Cambiar estado del solicitante a admitido”, si el solicitante no fue admitido y ya no se ajustarán más los puntajes de admisión, ir a la actividad “42. Consultar resultados de solicitantes que no cumplen con el puntaje de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso Definir Admitidos Ruta: <i>Admisión de Alumnos> Proceso de Solicitudes> Actualización de Solicitudes> Proceso Definir Admitidos</i></p>

Informe/Reporte	N/A

35. Ajustar puntaje de admisión

Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El ajuste al puntaje de admisión se realiza por solicitud de los coordinadores de programa. Esta información llega a la Oficina de Admisiones y Registro a través de correo electrónico, informando el nuevo puntaje de admisión para el programa que se requiera.</p> <p>Una vez se tiene el nuevo puntaje de admisión, el asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro, lo debe actualizar a través de la funcionalidad “Reglas de admisión para formal”, este nuevo puntaje es tenido en cuenta en la ejecución del proceso para admitir.</p> <p>De esta manera, los solicitantes que anteriormente no cumplieron con el puntaje de admisión para el programa, pueden quedar admitidos con el ajuste al puntaje.</p> <p>Después de ajustar el puntaje de admisión, regresar a la actividad “34. Ejecutar proceso para admitir”.</p> <p>Funcionalidad: Reglas de admisión para formal Ruta: <i>Menú Principal > Definición de SACR > Datos de productos > Selección y admisiones > Formulario Inscripción EAFIT > Reglas de admisión para formal</i></p>
Informe/Reporte	N/A

36. Cambiar estado del solicitante a admitido

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ejecute el proceso para admitir, el sistema le asigna la acción Admisión a los solicitantes que cumplen con el puntaje y criterios de admisión establecidos por el programa.</p> <p>Nota: a aquellos solicitantes que no cumplen con el puntaje, que no tienen las listas de control completas o que no han terminado su proceso de admisión, no les asigna ninguna acción para que en posteriores ejecuciones del proceso se pueda actualizar su estado de admisión.</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>Para ejecutar el proceso la primera vez, en caso de que la recurrencia termine su ejecución, o el administrativo necesite ejecutar el proceso de manera manual, puede realizar este proceso a través de la funcionalidad “Actz Acción/Motivo Programa”. Este estado se actualiza y se visualiza en SalesCloud.</p> <p>En caso de que se requiera realizar el cambio de estado de forma administrativa, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, puede ingresar a la funcionalidad “Mantenimiento de solicitudes”, en la pestaña “Datos Programa Solicitud” y asignar la acción Admisión al solicitante que lo requiera. Se debe tener en cuenta que este proceso no valida los criterios de admisión, por lo tanto, se debe hacer una validación administrativa.</p> <p>Una vez se realiza el proceso de cambiar el estado de admisión, el sistema automáticamente le envía al solicitante una notificación de su admisión en el programa académico.</p> <p>Paralelamente, se continúa el proceso en las actividades “37. Consultar estado en el Autoservicio”, “38. Consultar admitidos” o “40. Cambiar estado de admitido a matriculado”.</p> <p>Funcionalidad: Actz Acción/Motivo Programa Ruta: Admisión de Alumnos > Proceso de Solicitudes> Actualización de Solicitudes> Actz Acción/Motivo Programa</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

37. Consultar estado en el Autoservicio	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante puede hacer seguimiento a su solicitud de admisión a través de su Autoservicio en el módulo “Inscripción” en este puede validar el estado del proceso de admisión (solicitante, admitido o matriculado).</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “Selección y admisión posgrado”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción</p>

	Ruta: <i>Autoservicio > Mosaico inscripción</i>
Informe/Reporte	N/A

38. Consultar admitidos	
Rol de quien ejecuta	Analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Después de la fecha límite establecida en el calendario académico para admitir, el analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro debe generar el reporte Consulta general de admisiones - solicitantes y estado a través de la consulta “EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES”, en la funcionalidad “Visor de Consultas”, en este reporte se listan los solicitantes de un semestre académico específico con la información que diligenció en el formulario y su estado de admisión.</p> <p>Continuar con la actividad “39. Publicar lista de admitidos”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	RAD-001_ Consulta general de admisiones - solicitantes y estado

39. Publicar lista de admitidos	
Rol de quien ejecuta	Analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a la generación del reporte “Consulta general de admisiones - solicitantes y estado” el analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro genera una primera lista de admitidos la cual debe publicar en la página de la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Una vez se publica la primera lista de admitidos, esta se va actualizando periódicamente, según la necesidad y la cantidad de nuevos admitidos.</p> <p>Nota: En la “Guía de admisión” se indica la fecha en la cual se realiza la primera publicación de la lista de admitidos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “Selección y admisión posgrado”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

40. Cambiar estado de admitido a matriculado	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El cambio de estado de admitido a matriculado, se realiza con el fin de que se le asigne el rol de estudiante al solicitante admitido, se active en “Programa/Plan de Alumno” y quede listo para realizar su matrícula. Si el solicitante no tiene este estado, no podrá realizar su matrícula.</p> <p>Una vez se ejecute el proceso de admitido a matriculado, el sistema le asigna la acción Matriculación al solicitante, lo cual, automáticamente, activa al solicitante admitido en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”.</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>Para ejecutar el proceso la primera vez, en caso de que la recurrencia termine su ejecución, o el administrativo necesite ejecutar el proceso de manera manual, puede realizar este proceso a través de la funcionalidad “Actz Acción/Motivo Programa”. Este estado se actualiza y se visualiza en SalesCloud y el Modelo Canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), además el sistema SABE, si requiere esta información, la consulta en Epik.</p> <p>Si se requiere realizar el cambio de estado de forma administrativa, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, puede ingresar a la funcionalidad “Mantenimiento de solicitudes”, en la pestaña “Datos Programa Solicitud” y asignar la acción Matriculación al solicitante que lo requiera. Se debe tener en cuenta que este proceso no valida los criterios de matrícula, por lo tanto, se debe hacer una validación administrativa.</p> <p>Nota: a aquellos admitidos que no tienen las listas de control completas, el sistema cambia el estado a Matriculación y asigna un indicador de servicio informativo, el cual indica que tiene documentos pendientes por entregar.</p> <p>Una vez el solicitante está activo, tiene rol de estudiante y tiene su primer registro en “Programa/Plan de Alumno”, se debe identificar si al solicitante admitido se le realizó un cambio de programa por una solicitud de servicio de programa de segunda opción; además, identificar y proceder con el cierre de las solicitudes de servicio de cita de entrevista y/o examen de admisión que aplique, para ello, continuar con la actividad “41. Cambiar estados de las solicitudes de servicio” de lo contrario, el solicitante admitido, finaliza el proceso “Selección y admisión posgrado” y procede a realizar su matrícula en el programa de posgrado.</p>

	<p>Funcionalidad: Actz Acción/Motivo Programa Ruta: Admisión de Alumnos> Proceso de Solicitudes> Actualización de Solicitudes> Actz Acción/Motivo Programa</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

41. Cambiar estados de las solicitudes de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, luego de asignar los requisitos faltantes o de realizar el cambio de programa de segunda opción al solicitante con la acción Matriculación, ingresa a la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” para cambiar el estado a la solicitud y cerrar el servicio.</p> <p>Así mismo, una vez ha culminado el proceso de inscripción y admisión, en la funcionalidad “Cierre masivo de solicitudes” el administrativo procede a cerrar las solicitudes de servicio de citas de entrevista y citas de exámenes de los casos en los que no se haya seleccionada la cita o que se encuentren con estado Cancelada o No asistió.</p> <p>Nota: se debe tener en cuenta que antes de ejecutar este proceso de forma masiva, se debe modificar la parametrización de “Citas/Cierre Solic. Servicio” y agregar los registros correspondientes al estado de cita Cancelada, para que cierre correctamente las solicitudes de servicio. Luego de ejecutar el proceso, se debe modificar nuevamente la parametrización “Citas/Cierre Solic. Servicio”.</p> <p>Para identificar en un rango de fechas específicas las solicitudes de servicio creadas con su respectivo estado y realizar seguimiento a estas, se podrá generar la consulta “EA_NI001_SEG_SOL_SER” a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “Selección y admisión posgrado” para los solicitantes que no seleccionaron cita de entrevista y/o examen y el solicitante admitido en el programa de segunda opción puede proceder a realizar su matrícula en el programa de posgrado.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>

	<p>Funcionalidad: Cierre Masivo Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Cierre Masivo Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad de parametrización: Citas/Cierre Solic. Servicio Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de citas > Citas/Cierre Solic. Servicio</i></p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Seguimiento de solicitudes de servicio Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

42. Consultar resultados de solicitantes que no cumplen con el puntaje de admisión

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para determinar qué solicitantes no cumplieron con el puntaje de admisión, el analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro debe generar el reporte “Reporte puntajes de admisión de los solicitantes” con la consulta “EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE” en la funcionalidad “Visor de Consultas” e identificar los solicitantes no admitidos.</p> <p>Continuar con la actividad “43. Clasificar los solicitantes”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Reporte puntajes de admisión de los solicitantes Consulta: EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE</p>

43. Clasificar los solicitantes

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con la identificación de los solicitantes no admitidos en el reporte “Reporte puntajes de admisión de los solicitantes” previamente generado con la consulta “EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE” en la funcionalidad “Visor de Consultas”, el analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro debe proceder a clasificarlos de acuerdo al puntaje obtenido.</p>

	<p>Para el caso de segunda opción esta clasificación se realiza a partir de la fecha final de inscripciones; el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro en la funcionalidad “Mantenimiento de Solicitudes” en la pestaña “Información Adicional”, puede consultar si el solicitante registró o no un programa como segunda opción en el formulario de inscripción y cuál programa registró, con esta información el administrativo debe ingresar en esta misma funcionalidad si el solicitante cumple para ser admitido al segundo programa o si se le ofrece una segunda opción.</p> <p>En el caso de los nivelatorios, el coordinador de programa determina los cursos que el solicitante admitido al Nivelatorio de Posgrado debe cursar.</p> <p>Para continuar el proceso de los solicitantes que con el puntaje de admisión pasan al programa de nivelatorio, continuar con la actividad “44. Enviar lista de solicitantes que no cumplen con el puntaje de admisión”.</p> <p>Tanto para los solicitantes que tienen como los que no tienen una segunda opción registrada, ir a la actividad “46. Notificar la participación de segunda opción”.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Reporte puntajes de admisión de los solicitantes Consulta: EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE</p>

44. Enviar lista de solicitantes que no cumplen con el puntaje de admisión	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con la selección y agrupación de los solicitantes que con el puntaje de admisión pueden pasar al programa de nivelatorio, el analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro procede a enviarle a través de correo electrónico, la lista de estos solicitantes al coordinador de programa.</p> <p>Continuar con la actividad “45. Clasificar solicitantes al nivelatorio”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

45. Clasificar solicitantes al nivelatorio	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>El coordinador de programa selecciona y determina los solicitantes que continúan o no su proceso académico y en qué cursos de nivelatorio se deben inscribir.</p> <p>Para tomar esta decisión, el coordinador de programa se puede basar en el puntaje obtenido en cada criterio de admisión, en la documentación entregada y en la entrevista realizada.</p> <p>Posteriormente, esta clasificación es enviada a la Oficina de Admisiones y Registro y finaliza el proceso “Selección y admisión posgrado”. Las actividades correspondientes al cambio de programa de nivelatorio y su inscripción, continúa en el proceso “Gestión de nivelatorios de posgrado”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

46. Notificar la participación de segunda opción	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de que el analista de programa haya identificado y registrado en el sistema, si el solicitante cumple para ser admitido a la segunda opción que seleccionó en el formulario de inscripción o si se le ofrece la participación en una segunda opción por no haber registrado una en el formulario de inscripción, ejecuta el envío de las notificaciones respectivas indicándole a cada solicitante el procedimiento que debe realizar.</p> <p>A estas notificaciones se les puede parametrizar recurrencias, con el fin de que se envíen cada cierto tiempo, y de igual forma el administrativo las podrá ejecutar en el momento en que lo requiera a través de las funcionalidades “Aprob. Prog. Segunda Opción” y “Ofrecer Prog. Segunda Opción”.</p> <p>Si el solicitante acepta participar en el proceso de selección y admisión del programa de segunda opción o acepta registrar un programa de segunda opción, continuar con la actividad “47. Solicitar servicio de programa de segunda opción”, de lo contrario, ir a la actividad “51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso” y el proceso “Selección y admisión posgrado” finaliza para estos solicitantes.</p> <p>Funcionalidad: Aprob. Prog. Segunda Opción</p>

	<p>Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Aprob. Prog. Segunda Opción</i></p> <p>Funcionalidad: Ofrecer Prog. Segunda Opción</p> <p>Ruta: <i>Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Ofrecer Prog. Segunda Opción</i></p>
Documentación asociada	N/A
Informe/Reporte	N/A

47. Solicitar servicio de programa de segunda opción	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante ingresa a su Autoservicio e identifica en el mosaico el componente “Servicios y Certificados”, en la opción “Solicitud de Servicios” y selecciona el servicio Programa Segunda Opción.</p> <p>Nota: el servicio está disponible para todos los solicitantes, sin embargo, este servicio aplica, específicamente, para los solicitantes que no fueron admitidos al programa inicial y a los que se les envió notificación informándoles que fueron admitidos a la segunda opción y se requiere la confirmación de su interés para realizar el cambio de programa o para los solicitantes que se les ofrece la posibilidad de participar en el proceso de admisión a otro programa y se requiere que informe el programa de segunda opción.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “48. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</i></p> <p>Ruta alterna:</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes.</i></p>
Informe/Reporte	N/A

48. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro

Descripción actividad	<p>El analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” consulta las solicitudes de servicio que tenga pendientes por gestionar.</p> <p>Si el solicitante cumple con los requisitos de admisión para el programa de segunda opción, continuar con la actividad “49. Cambiar estado y programa de segunda opción”, de lo contrario, ir a la actividad “50. Validar y asignar requisitos faltantes”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

49. Cambiar estado y programa de segunda opción

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Después de obtener la respuesta del solicitante y verificar el cumplimiento de los requisitos en el programa de segunda opción, el analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar a la funcionalidad “Mantenimiento de Solicitudes” y en la solicitud de admisión del programa que no cumple la admisión agregar un nuevo registro con la acción Rechazo y el motivo Cambio segunda opción.</p> <p>Posteriormente, el analista de la Oficina de Admisiones y Registro debe proceder a realizar la admisión del solicitante al programa de segunda opción, a través de la funcionalidad “Programa Adicional” con la misma solicitud de admisión del solicitante, debe seleccionar el programa y asignarle la acción Admisión.</p> <p>El nuevo programa y estado del solicitante es informado al sistema SalesCloud a través de integración.</p> <p>Posteriormente, el proceso de cambio de estado a matriculado, le asignará el estado correspondiente y lo activará en Programa/Plan de Alumno, para esto ir a la actividad “40. Cambiar estado de admitido a matriculado”.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</i></p> <p>Funcionalidad: Programa Adicional Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Programa Adicional</i></p>

Informe/Reporte	N/A

50. Validar y asignar requisitos faltantes

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Después de realizar el cambio de programa de acuerdo a la solicitud de servicio “Cambio de programa” o tener la aceptación del solicitante de participar en un programa de segunda opción, se verifica si deben presentar requisitos de admisión adicionales, para ello, el administrativo puede generar el reporte “Reporte reglas de admisión” ingresando la consulta “EA_REGLAS_ADMISION_FORMAL” a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” que le permite consultar las reglas de admisión por programa y tipo de admisión, teniendo en cuenta los puntajes mínimos de admisión, los pesos de cada evaluación y sus componentes.</p> <p>Si el solicitante para su admisión al segundo programa requiere cumplir algunos requisitos adicionales previamente consultados, el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro debe asignar la lista de control del nuevo programa, a través de la funcionalidad “Gestión de Lista de Control” o crear las solicitudes de servicio, en caso de que el programa requiera presentar entrevista o examen, en la funcionalidad “Creación de Solicitudes” para que el solicitante pueda continuar con el proceso de admisión para el nuevo programa.</p> <p>En caso de que el programa no tenga requisitos adicionales, se tiene la opción de dejar que los procesos masivos cambien los estados del solicitante a admitido y matriculado o que lo haga el administrativo, en la funcionalidad “Mantenimiento de Solicitudes”. Para esto debe crear un nuevo registro en la pestaña “Datos programa solicitud” y asignarle la acción Admisión. Posteriormente crear otro registro y asignarle la acción Matriculación. Todo esto con el fin de dejar la trazabilidad del proceso de admisión y dejar listo al solicitante para que realice el proceso de inscripción de asignaturas.</p> <p>Nota: tener en cuenta que cuando se crea el servicio de cita de entrevista o examen, el administrativo debe seleccionar una cita para que el servicio se solicite correctamente, sin embargo, el solicitante tiene las opciones de reprogramar o cancelar la cita desde su Autoservicio.</p> <p>Una vez se asignen los nuevos requisitos, el solicitante debe consultarlos, para esto remitirse a la actividad “14. Identificar requisitos de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Lista de Control Ruta: <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control</i></p>

	<p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registro e Inscripciones > Solicitud Servicios Académico > Creación de Solicitudes.</i></p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: <i>Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</i></p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Reporte reglas de admisión Consulta: EA_REGLAS_ADMISION_FORMAL</p>

51. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El proceso de cambio de estado a no admitido asigna la acción Rechazado, a aquellos solicitantes que no cumplieron con los requisitos de admisión, es decir, no entregaron la documentación a tiempo, no seleccionaron la cita de entrevista o examen de admisión, no asistieron a la cita programada y no la reprogramaron, además de aquellos solicitantes que no respondieron a la notificación de participación en el programa de segunda opción y, por lo tanto, no tienen acción Admisión.</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>Para ejecutar el proceso la primera vez, en caso de que la recurrencia termine su ejecución o el administrativo necesite ejecutar el proceso de manera manual, se puede realizar a través de la funcionalidad “Actz Acción/Motivo Programa”.</p> <p>Para el caso de los solicitantes que no realizaron el pago del formulario de inscripción, se ejecuta el proceso de cambio de estado de solicitante a No continúa proceso, este selecciona a los solicitantes que no hayan realizado el pago del formulario de inscripción, posteriormente, el administrativo debe realizar la reversa del cargo, es decir, eliminar esta deuda del solicitante, para esto remitirse al proceso “Reversión otros conceptos académicos”.</p> <p>El estado del solicitante es informado al sistema SalesCloud a través de integración.</p> <p>Los solicitantes que no cumplieron con los requisitos para ser admitidos en un programa de la Universidad, finalizan el proceso “Selección y admisión posgrado” con esta actividad.</p>

	<p>Funcionalidad: Actz Acción/Motivo Programa Ruta: Admisión de Alumnos> Proceso de Solicitudes> Actualización de Solicitudes> Actz Acción/Motivo Programa</p> <p><u>Ruta alterna:</u></p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A