

## Selección y admisión pregrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Recibir personas interesadas en realizar estudios de pregrado 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 pregrado, pasando por la entrega 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"> <li>1. Reglamento académico.</li> <li>2. Solicitante.</li> <li>3. Parametrización del formulario de inscripción.</li> <li>4. Parametrización del proceso de selección.</li> <li>5. Solicitantes de movilidad entrante autorizados.</li> <li>6. Solicitantes de convenio colegio autorizados.</li> <li>7. Solicitantes de Generación E autorizados.</li> <li>8. Asistentes autorizados.</li> <li>9. Agenda de citas.</li> <li>10. Listado de entrevistadores.</li> <li>11. Calendario académico – Calendario de admisión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concejo Académico.</li> <li>2. Solicitante.</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>5. Oficina de Relaciones Internacionales.</li> <li>6. Área de Mercadeo Institucional.</li> <li>7. Área de Desarrollo Estudiantil.</li> <li>8. Oficina de Admisiones y Registro y Oficina de Relaciones Internacionales.</li> <li>9. Jefes de programa.</li> <li>10. Escuelas.</li> </ol>

12. Guía de admisión de pregrado.	11. Concejo Académico. 12. Oficina de Admisiones y Registro.
<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante con estado matriculado.</li> <li>2. Solicitud de admisión gestionada.</li> <li>3. Solicitantes con estado no admitido.</li> <li>4. Datos de solicitantes actualizados en Epik y Mercurio.</li> <li>5. Relaciones entre personas creadas en Epik y Mercurio.</li> <li>6. Estado de las solicitudes de servicio cerradas.</li> <li>7. Atributo y convocatoria asignada en estudiante de Generación E.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de Matrícula pregrado.</li> <li>2. Oficina de Admisiones y registro.</li> <li>3. Área de Mercadeo Institucional.</li> <li>4. Todas las dependencias de la Universidad.</li> <li>5. Proceso Asignación de descuentos.</li> <li>6. Estudiante y Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>7. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de matrícula de estudiantes nuevos y estudiantes regulares.</li> </ol>

## Políticas

---

1. Reglamento académico.
2. Calendario académico.

## Descripción de actividades

1. Ingresar al formulario de inscripción	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El proceso “<b>Selección y admisión pregrado</b>” inicia con el ingreso del solicitante al “<b>Formulario de inscripción</b>” desde Epik, 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 <i>Inicial del formulario</i>, 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 “<b>2. Ingresar información personal</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico Inscripción &gt; Formulario de inscripción</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Ingresar información personal	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<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>El sistema valida si el solicitante es menor de edad con base en la fecha actual y la fecha de nacimiento registrada y muestra las preguntas que solo aplican para este caso, es decir, la de responsable de pago y acudiente.</p>

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**”.

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.

**Nota:** 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*

**Funcionalidad:** Formulario de inscripción

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

**Rutas alternas:**

**Funcionalidad:** Personas (crear personas e ingresar / actualizar 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)

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

<b>3. Cargar información del programa de interés</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>Tabla de solicitantes autorizados</b> 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 <b>“5. Seleccionar tipo de aspirante”</b>.</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Programa Académico</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

4. Seleccionar programa de interés	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante que se encuentre desde el <b>Autoservicio</b> 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, pregrado, 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 <b>Tabla de solicitantes autorizados</b> 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 “<b>5. Seleccionar tipo de aspirante</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Programa Académico</i></p> <p><b><u>Rutas alternas:</u></b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Entrada de Solicitudes (ingresar programa de interés administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Entrada de Solicitudes &gt; Entrada de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

## 5. Seleccionar tipo de aspirante

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para los solicitantes autorizados, el campo <b>Tipo de aspirante</b>, 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 <b>Reglas Tipo de Admisión</b>.</p> <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 <b>Tipo de aspirante</b>. Para el caso en que el solicitante no cumpla ninguna condición definida en las <b>Reglas Tipo de Admisión</b>, se le indica que debe acercarse a la Oficina de Admisiones y Registro para validar el tipo de aspirante que le corresponda.</p> <p>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 <i>flag Programa segunda opción</i>, de ser así, se habilita el campo <b>Segunda opción de programa</b> 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 <b>Programa académico</b>.</p> <p>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 a continuar con el diligenciamiento del formulario de inscripción.</p> <p><b>Nota:</b> luego de que se autorice, el solicitante no podrá modificar los datos previamente registrados.</p> <p>Si el tipo de admisión generado o seleccionado es <b>Transferencia Externa</b>, continuar con la actividad “<b>6. Confirmar si requiere homologación</b>”. Si el tipo de admisión es diferente a <b>Transferencia Externa</b>, ir a la actividad “<b>7. Seleccionar el período académico</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Programa Académico</i></p> <p><b><u>Rutas alternas:</u></b></p>



	<p><b>Funcionalidad:</b> Entrada de Solicitudes (ingresar tipo de admisión administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Entrada de Solicitudes &gt; Entrada de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 6. Confirmar si requiere homologación

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante que ha confirmado que se encuentra realizando 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 “<b>7. Seleccionar el período académico</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Programa Académico</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 7. Seleccionar el período académico

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El sistema consulta los ciclos lectivos vigentes de inscripción y los muestra en el campo “<b>¿Cuándo deseas iniciar?</b>” 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 académico distinto al presentado por defecto, es decir, si selecciona un periodo</p>

académico futuro el sistema presenta un mensaje parametrizable: “El semestre seleccionado no es el próximo a iniciar”.

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 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.

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**”.

**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 continúa 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.

Continuar con la actividad “**8. Ingresar información académica**”.

**Funcionalidad:** Formulario de inscripción

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

**Funcionalidad:** Indicadores de Servicio

**Ruta:** *Menú principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio*

**Rutas alternas:**

**Funcionalidad:** Entrada de solicitudes (ingresar periodo académico de inscripción 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*

**Funcionalidad:** Personas

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

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

8. Ingresar información académica	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>En esta sección el solicitante debe ingresar la información de los estudios formales realizados y datos académicos.</p> <p>Si el solicitante tiene estudios registrados en el componente <b>Títulos Externos</b> de Epik, el formulario valida esta información y la recupera para que el solicitante no la registre nuevamente.</p> <p>De acuerdo al tipo de admisión del solicitante, el formulario solicita las calificaciones del bachillerato y la información del ICFES, que posteriormente se valida con la documentación que este entregue. Además, en esta página se encuentran las preguntas relacionadas con los requisitos generales de bilingüismo.</p> <p><b>Nota:</b> 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 “<b>9. Ingresar información familiar</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Información Académica</i></p> <p><b><u>Rutas alternas:</u></b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Títulos Externos (ingresar información de estudios externos administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Títulos Externos</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resultados de Exámenes (ingresar información de icfes administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Puntuación Exámenes Externos &gt; Resultados de Exámenes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> <i>Estudios</i> (ingresar notas de bachillerato administrativamente)</p>

	<b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos&gt; Entrada de Solicitudes &gt; Información Académica &gt; Estudios</i>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 9. Ingresar información familiar

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>Relaciones</b> 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>En caso de que el solicitante sea menor de edad y no fue marcado al padre o la madre como acudiente, el formulario solicita en esta sección la información del acudiente de carácter obligatorio.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>10. Ingresar datos adicionales</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Grupo familiar</i></p> <p><b><u>Ruta alterna:</u></b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relaciones (ingresar datos familiares administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Relaciones</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 10. Ingresar datos adicionales

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	En la página de <i>Datos adicionales</i> el solicitante diligencia la información relacionada con las preguntas definidas por el Ministerio de Educación.

	<p>También se solicita marcar los medios de pago que puede usar el solicitante para realizar el pago de la matrícula.</p> <p>Así mismo. el solicitante selecciona el curso de Bienestar Universitario de la lista de cursos activos en el momento del diligenciamiento del formulario.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“11. Anexar la documentación y finalizar formulario”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Datos adicionales</i></p> <p><b>Rutas alternas:</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Datos Adicionales (ingresar varios datos adicionales del formulario administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos biográficos &gt; Atributos &gt; Datos Adicionales</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Discapacidad Regional (información del Ministerio de Educación (discapacidades) administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Información Sanitaria &gt; Discapacidad Regional</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Origen Étnico (ingresar información del Ministerio de Educación (origen étnico) administrativamente.)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Atributos &gt; Origen Étnico</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Auditoría Tipo de Matrícula (ingresar el tipo de matrícula que desea el solicitante administrativamente)  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Auditoría Tipo de Matrícula</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. Anexar la documentación y finalizar formulario</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	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.

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 finalizar su diligenciamiento sin necesidad de haber adjuntado todos los documentos.

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 que tiene pendiente el solicitante y que son necesarios para iniciar el proceso de admisión de acuerdo al grado académico, programa y tipo de admisión del solicitante.

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.

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.

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.

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 este 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”**.

	<p>Para el caso de los solicitantes con tipo de admisión <b>Reingreso, Reintegro, Transferencia Interna y Doble Programa</b> al finalizar el formulario, el sistema le envía una notificación al jefe de programa, indicando que tiene pendiente una solicitud por evaluar, para esto, ir a la actividad “<b>20. Gestionar solicitud RRTD</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Adjuntar Documentos</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Resumen</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Consultas &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Errores formulario EAFIT  <b>Ruta:</b> <i>Admisión de alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Errores Formulario EAFIT</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Formulario EAFIT  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Consulta Formulario EAFIT</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta formularios sin finalizar  <b>Consulta:</b> EA_FORMULARIO_SIN_FINALIZAR</p>

<b>12. Generar documento de pago de inscripción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	<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, esto 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>Dependiendo del tipo de admisión y de acuerdo a la definición que este tenga en las <b>Reglas Tipo de Admisión</b>, a algunos solicitantes no se les genera de</p>



	<p>manera inmediata el documento de pago, ya que la solicitud de admisión debe ser aprobada primero por el jefe 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 <b>“13. Realizar pago”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción &gt; Formulario de inscripción &gt; Confirmación</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Realizar pago</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Centro de pagos”</b> y se procede con el pago.</p> <p>Consultar el proceso <b>“Gestión de recaudos”</b> o el proceso de <b>“Facturación a empresas”</b>, 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 <b>“Notificación pago de inscripción”</b> y se continúa el proceso con la actividad <b>“14. Identificar requisitos de admisión”</b>.</p> <p>En caso de que el solicitante no realice el pago de la inscripción, ir a la actividad <b>“43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”</b> y para estos solicitantes finaliza el proceso <b>“Selección y admisión pregrado”</b>.</p>



	<p><b>Funcionalidad:</b> Centro de pagos  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio fluido &gt; Cuenta financiera &gt; Centro de pagos</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación pago de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Not pago de inscripción</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

14. Identificar requisitos de admisión	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<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 “<b>Guía de admisión</b>” publicada en la página de la Universidad las instrucciones y los requisitos de admisión del programa elegido.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>15. Entregar documentación completa</b>” esta documentación el solicitante la puede ir entregando a medida que va presentando los demás requisitos de admisión, como la entrevista o el examen.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

15. Entregar documentación completa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el solicitante consulta los requisitos de admisión puede ingresar a su <b>Autoservicio</b> y en el mosaico “<b>Anexo Documentos</b>” puede adjuntar 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><b>Nota:</b> 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 “<b>Gestión de Lista de Control</b>” por el auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro y en el sistema Sales Cloud se va actualizando la lista de documentos pendientes. Esta información se requiere</p>

	<p>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 <b>No admitido</b>, en la actividad <b>“43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”</b>.</p> <p>A medida que el solicitante vaya adjuntando o enviando la documentación requerida, continuar con la actividad <b>“16. Aprobar documentación y validar datos”</b>.</p> <p>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 <b>“17. Solicitar servicio de cita de entrevista y/o examen”</b>.</p> <p>Las solicitudes asociadas a los solicitantes de Reingreso, Reintegro, Transferencia Interna y Doble Programa deben ser evaluadas para su aprobación por el jefe de programa, para estos casos, ir a la actividad <b>“20. Gestionar solicitud de RRTD”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Anexo Documentos  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico Anexo Documentos</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>16. Aprobar documentación y validar datos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Guía de admisión”</b> la cual se encuentra dispuesta en la página institucional para consulta pública.</p> <p>Para identificar qué solicitantes han adjuntado documentación y se encuentra pendiente de revisar, el auxiliar de taquilla debe generar el reporte <b>“Consulta documentos del formulario pendientes de revisión”</b> que se genera con la consulta <b>“EA_DOCS_ADMI_PENDIENTE_REVISAR”</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>; en esta misma funcionalidad podrá generar el reporte <b>“Consulta general de admisiones - solicitantes y</b></p>

**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.

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. Lo anterior, teniendo en cuenta los criterios de calidad para la aprobación y administración de los documentos de admisión.

En esta revisión, el administrativo también podrá identificar si el documento de identidad del solicitante se encuentra vencido, para notificarle su respectiva actualización; en la funcionalidad “**Notificaciones en Batch**”, el administrativo podrá realizar la ejecución de las notificaciones para documentos de solicitantes extranjeros usando la consulta “EA\_EXP\_VISA\_QRY” y solicitantes que deban actualizar su documento de identidad al ser mayor de edad, seleccionando la consulta “EA\_MAYOR\_EDAD\_QRY”.

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 fin 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.

Para el caso de los solicitantes con tipo de admisión **Primera Vez**, se debe validar que el certificado de calificaciones corresponda con las calificaciones ingresadas en el formulario, en caso de que no, se debe realizar la respectiva modificación a través de la pestaña “Estudios externos” de la funcionalidad

	<p><b>“Estudios”</b>, en la cual, se requiere ingresar los datos correctos según el certificado adjunto y de forma automática Epik realiza la conversión pertinente a la escala de calificaciones definida por la Universidad, para la posterior asignación del puntaje de admisión.</p> <p><b>Nota:</b> 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 <b>“Not. Vencimiento Documento”</b> que permita informar a los solicitantes de los documentos que tiene pendientes por entregar o renovar.</p> <p>Si la documentación esta correcta y completa, continuar con la actividad <b>“26. Ejecutar proceso para admitir”</b>, de lo contrario se debe retornar a la actividad <b>“15. Entregar documentación completa”</b>.</p> <p>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 <b>No admitido</b> y el proceso <b>“Selección y admisión pregrado”</b> finaliza para este.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Consultas &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión Documentos / Gestión de Listas de Control  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal Alumno &gt; Gestión Documentos</i>  <b>Ruta alterna:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Listas de Control &gt; Listas de Control Individuales &gt; Gestión de Listas de Control</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Estudios  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Entrada de Solicitudes &gt; Información Académica &gt; Estudios</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Not. Vencimiento Documento  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Not. Vencimiento Documento</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificaciones en Batch  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Administración del Sistema &gt; Utilidades &gt; Notificaciones &gt; Notificaciones en Batch</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta documentos formulario pendiente revisión  <b>Consulta:</b> EA_DOCS_ADMI_PENDIENTE_REVISAR  <b>Reporte:</b> Consulta general de admisiones - solicitantes y estado  <b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES  <b>Reporte:</b> Consulta estado documentos según componente Gestión de Documentos</p>

Consulta: EA\_SOLICITANTES\_ESTADO\_LISTACO

### 17. Solicitar servicio de cita de entrevista y/o examen

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante ingresa a su <b>Autoservicio</b> con su usuario y contraseña e identifica en el mosaico <b>“Servicios y Certificados”</b>, 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><b>Nota:</b> si el solicitante requiere tramitar la cita de entrevista de manera urgente, fuera de las fechas establecidas, debe ponerse en contacto con el jefe de programa, para que éste lo atienda prioritariamente o le asigne la cita más próxima.</p> <p>Ir a la actividad <b>“18. Seleccionar cita de entrevista”</b> o <b>“19. Seleccionar cita del examen”</b>, según el caso que aplique o ambos.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</p> <p><b>Ruta alterna:</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 18. Seleccionar cita de entrevista

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de realizar la solicitud de servicio de cita de entrevista y cuando el solicitante active el botón <b>Buscar cita</b>, se habilita el campo <b>Modalidad de la cita</b> 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</p>

electrónico una notificación con la fecha, hora, lugar y nombre del entrevistador.

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.

En caso de que el solicitante no encuentre ninguna cita disponible, marca el *flag* que indica que no hay disponibilidad de citas de entrevista. Hecho esto, el sistema notifica automáticamente la novedad al jefe de programa para que este, a través de la funcionalidad “**Tabla de citas**”, ingrese nuevas disponibilidades en la agenda de citas. El jefe 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**.

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 jefe de programa tiene parametrizadas en el sistema y las que están asignadas a un solicitante presenta la información básica del mismo.

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.

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 la consulta de solicitudes de servicio “EA\_NI001\_SEG\_SOL\_SER” en la misma funcionalidad.

**Nota:** en el caso en que el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro deba asignar una cita de 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>Si el solicitante no selecciona la cita de entrevista y se cumple el tiempo límite para esto, el proceso continúa en la actividad <b>“43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”</b>.</p> <p>En caso de que el programa tenga como requisito la presentación de un examen de admisión, ir a la actividad <b>“19. Seleccionar cita de examen”</b>, de lo contrario, continuar con la actividad <b>“23. Presentar entrevista y/o examen”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de citas  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio&gt; Centro del profesorado&gt; Tabla de citas</i>  <b>Ruta alterna:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestión de Citas &gt; Tabla de Citas</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Consultas &gt; Consultas&gt; Visor de Consultas</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Agenda del Docente  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestión de Citas &gt; Consulta Agenda del Docente</i></p> <p><b>Rutas alternas:</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación de Citas  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestión de Citas &gt; Asignación de Citas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta citas de admisión  <b>Consulta:</b> EA_CITAS_ADMISION  <b>Reporte:</b> Seguimiento solicitud de servicios  <b>Consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

<b>19. Seleccionar cita del examen</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante



<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p>Luego de realizar la solicitud de servicio de cita de examen y cuando el solicitante active el botón <b>Buscar cita</b>, 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 <b>“Tabla de citas”</b>, una vez se habilite la nueva agenda de citas, informa a Mercadeo Institucional que ya se encuentra disponible para que esta área se ponga en contacto con el solicitante; este también las puede visualizar en el componente <b>“Solicitud de Servicios”</b> de su <b>Autoservicio</b>.</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 <b>“Consulta citas de admisión”</b> al generar la consulta <b>“EA_CITAS_ADMISION”</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>; en esta misma funcionalidad, generando la consulta <b>“EA_NI001_SEG_SOL_SER”</b> 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><b>Nota:</b> 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: <b>“Creación de Solicitudes”</b> y <b>“Asignación de Citas”</b>. Cuando se realiza en la funcionalidad de <b>“Creación de Solicitudes”</b>, 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 <b>“43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”</b>.</p> <p>Después de seleccionar la cita para el examen de admisión, ir a la actividad <b>“23. Presentar entrevista y/o examen”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de citas  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio&gt; Centro del profesorado&gt; Tabla de citas</i>  <b>Ruta alterna:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestión de Citas &gt; Tabla de Citas</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Consultas &gt; Consultas&gt; Visor de Consultas</i></p> <p><b>Rutas alternas:</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación de citas  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestión de Citas &gt; Asignación de Citas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta citas de admisión  <b>Consulta:</b> EA_CITAS_ADMISION  <b>Reporte:</b> Seguimiento solicitud de servicios  <b>Consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

<b>20. Gestionar solicitud de RRTD</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Jefe de programa
<b>Descripción actividad</b>	<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 jefe del programa al cual el solicitante está aplicando.</p> <p>Para realizar la respectiva gestión de la solicitud, el jefe de programa ingresa a la funcionalidad <b>“Lista de Trabajo de Evaluación”</b>, en la cual selecciona la</p>

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

## 21. Realizar aprobación final de solicitud de RRTD

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista del área de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Posterior a la aprobación de la solicitud de RRTD por parte del jefe 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 <b>“Gestión de Evaluaciones”</b>.</p> <p>Para acceder a las listas de evaluaciones asignadas, podrá consultarlas en la funcionalidad <b>“Lista de Trabajo de Evaluación”</b>.</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 <b>Reingreso o Reingreso con transferencia interna</b>, el administrativo del área de Apoyo Financiero debe ejecutar el proceso <b>“Generación Doc Pago Reingresos”</b> 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 <b>“Generación Doc Pago Reingresos”</b> y se continúa el proceso en la actividad <b>“12. Generar documento de pago de inscripción”</b></p> <p>Si se aprueba la solicitud correspondiente a los tipos de admisión <b>Reintegro, Transferencia Interna y Doble programa</b>, el solicitante pasa directamente a la actividad <b>“14. Identificar requisitos de admisión”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Evaluaciones  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Sistema Gestión de Evaluación &gt; Gestión de Evaluaciones</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Trabajo de Evaluación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Sistema Gestión de Evaluación &gt; Lista de Trabajo de Evaluación</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generación Doc Pago Reingresos  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Admisión de Alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Generación Doc Pago Reingresos</i></p>

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

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

<b>23. Presentar entrevista y/o examen</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Después de haber seleccionado la cita de la entrevista y/o examen de admisión, el solicitante debe asistir a la cita correspondiente 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 <b>“Notificación Recordar Cita”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> 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 <b>“Guía de admisión”</b> y el jefe de programa realiza las actividades correspondientes a la homologación, según lo descrito en el proceso <b>“Homologación de asignaturas”</b>.</p>

	<p>Continuar con la actividad <b>“24. Registrar resultado de la entrevista y/o examen”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Recordar Cita  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Notificación Recordar Cita</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>24. Registrar resultados de la entrevista y/o examen</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Jefe de programa
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para el caso de la entrevista, a medida que el solicitante va presentándola, el jefe 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 <b>“Lista de Trabajo de Evaluación”</b>, 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.</p> <p>El jefe de programa debe registrar también 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 <b>“Citas de Solicitud”</b>. A el solicitante se le envía una notificación confirmando el cumplimiento o incumplimiento de la cita, con el fin de que esté informado de su proceso de admisión.</p> <p>En este punto el auxiliar o analista de programa es donde ejecuta la notificación de confirmación de examen-/entrevista en la funcionalidad <b>“Notificación Confirmación Examen/Entrevista”</b> 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.</p> <p>El estado de la cita de entrevista y examen se actualiza en SalesCloud.</p> <p>Si el solicitante no se presenta a la cita de entrevista y se marca la falta de asistencia, este puede volver a agendar una nueva cita y continuar con su proceso de admisión; de esta manera aplica también para la presentación del examen de admisión, siempre y cuando haya otras fechas disponibles.</p> <p>Luego de que el solicitante presenta el examen de admisión, si le aplica, el jefe de programa registra el resultado del mismo en la funcionalidad <b>“Resultados de Exámenes”</b>.</p> <p>El jefe 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</p>

	<p>han seleccionado la cita de admisión, con el reporte “<b>Consulta citas de admisión</b>” al generar la consulta “EA_CITAS_ADMISION” a través de la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”.</p> <p>En caso de que el solicitante no asista, ni agende nuevamente la entrevista o la cita de examen, al finalizar las fechas de inscripciones de cada programa, se le asigna a la solicitud de admisión el estado <b>No admitido</b>, en la actividad “<b>43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso</b>”.</p> <p><b>Nota:</b> en los casos en que el jefe 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 jefe de programa, a través de la funcionalidad “<b>Gestión de Evaluaciones</b>”.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>25. Finalizar evaluación de entrevistas</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Trabajo de Evaluación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Sistema Gestión de Evaluación &gt; Lista de Trabajo de Evaluación</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Citas de Solicitud  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Centro de Profesorado &gt; Citas de Solicitud</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resultados de Exámenes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Puntuación Exámenes Externos &gt; Resultados de Exámenes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Evaluaciones  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Sistema Gestión de Evaluación &gt; Gestión de Evaluaciones</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Confirmación Examen/Entrevista  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Notificación Confirmación Examen/Entrevista</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Consulta citas de admisión <b>Consulta:</b> EA_CITAS_ADMISION

### 25. Finalizar evaluación de entrevistas

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

### 26. Calcular puntaje de admisión

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>Reglas de Admisión</b>.</p> <p>Este proceso se ejecuta la primera vez por un administrativo y este parametriza la recurrencia, es decir, los intervalos de tiempo en lo que se va a ejecutar el proceso.</p> <p>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 “<b>Proceso Cálculo puntaje admisión</b>”.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>27. Ejecutar proceso para admitir</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> <i>Proceso Cálculo puntaje admisión</i>  <b>Ruta:</b> <i>Admisión de Alumnos&gt; Proceso de Solicitudes&gt; Actualización de Solicitudes&gt; Proceso Cálculo puntaje admisión</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 27. Ejecutar proceso para admitir



<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Posterior al cálculo del puntaje, 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 se puede realizar a través de la funcionalidad <b>“Proceso Definir Admitidos”</b>.</p> <p>En caso de que se deba ajustar el puntaje de admisión, ir a la actividad <b>“28. Ajustar puntaje de admisión”</b>.</p> <p>Si el solicitante fue admitido, ir a la actividad <b>“29. Cambiar estado del solicitante a admitido”</b>, si el solicitante no fue admitido y ya no se ajustarán más los puntajes de admisión, ir a la actividad <b>“35. Consultar resultados de solicitantes que no cumplen con el puntaje de admisión”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso Definir Admitidos  <b>Ruta:</b> Admisión de Alumnos&gt; Proceso de Solicitudes&gt; Actualización de Solicitudes&gt; Proceso Definir Admitidos</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 28. Ajustar puntaje de admisión

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El ajuste al puntaje de admisión se realiza por solicitud de los jefes de programa. Esta información llega a la de 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 <b>“Reglas de Admisión para Formal”</b>, este nuevo puntaje será 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 “<b>27. Ejecutar proceso para admitir</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reglas de Admisión para Formal  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de Producto &gt; Selección y Admisiones &gt; Formulario Inscripción EAFIT &gt; Reglas de Admisión para Formal</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>29. Cambiar estado del solicitante a admitido</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ejecute el proceso para admitir, el sistema le asigna la acción <b>Admisión</b> a los solicitantes que cumplen con los puntajes y criterios de admisión establecidos por el programa y le envía una notificación informando el estado.</p> <p><b>Nota:</b> 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 se puede realizar a través de la funcionalidad “<b>Actz Acción/Motivo Programa</b>”. 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 “<b>Mantenimiento de solicitudes</b>”, en la pestaña “Datos Programa Solicitud” y asignar la acción <b>Admisión</b> 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 “<b>30. Consultar estado en el Autoservicio</b>” o “<b>31. Consultar admitidos</b>” o “<b>33. Cambiar estado de admitido a matriculado</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Actz Acción/Motivo Programa  <b>Ruta:</b> <i>Admisión de Alumnos &gt; Proceso de Solicitudes&gt; Actualización de Solicitudes&gt; Actz Acción/Motivo Programa</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>30. Consultar estado en el Autoservicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante puede hacer seguimiento a su solicitud de admisión a través de su <b>Autoservicio</b> en el módulo “<b>Inscripción</b>” en este puede validar el estado del proceso de admisión (solicitante, admitido o matriculado).</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “<b>Selección y admisión pregrado</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Formulario de inscripción  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio &gt; Mosaico inscripción</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>31. Consultar admitidos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Después de la fecha límite establecida en el calendario académico para admitir, el responsable de la actividad debe generar el reporte “<b>Consulta general de admisiones - solicitantes y estado</b>” a través de la consulta “EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES”, en la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”, 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>Para identificar los solicitantes por colegio, su estado de admisión y, además, si tienen clases inscritas, el administrativo lo podrá visualizar a través de la misma funcionalidad, con el reporte “<b>Reporte de solicitantes por colegio</b>” generando la consulta “EA_SOLICITANTES_POR_COLEGIO”.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad “<b>32. Publicar lista de admitidos</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta general de admisiones - solicitantes y estado  <b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES  <b>Reporte:</b> Reporte de solicitantes por colegio  <b>Consulta:</b> EA_SOLICITANTES_POR_COLEGIO</p>

<b>32. Publicar lista de admitidos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Posterior a la generación del reporte “<b>Consulta general de admisiones - solicitantes y estado</b>” 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><b>Nota:</b> en la “<b>Guía de admisión</b>” 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 “<b>Selección y admisión pregrado</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>33. Cambiar estado de admitido a matriculado</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	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.

Una vez se ejecute el proceso de admitido a matriculado, el sistema le asigna la acción **Matriculación** al solicitante, lo cual, automáticamente, lo activa en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”. Además, le envía una notificación en donde se le informa los pasos a seguir para realizar la inscripción de asignaturas.

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.

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”. 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.

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.

**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.

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, de ser así, continuar con la actividad “**32. Cambiar estados de las solicitudes de servicio**” de lo contrario, el solicitante admitido, finaliza su proceso de “**Selección y admisión pregrado**” y procede a realizar su matrícula en el programa de pregrado.

**Funcionalidad:** Actz Acción/Motivo Programa

**Ruta:** Admisión de Alumnos> Proceso de Solicitudes> Actualización de Solicitudes> Actz Acción/Motivo Programa

**Funcionalidad:** Mantenimiento de Solicitudes

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

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

### 34. Cambiar estados de las solicitudes de servicio

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, luego de asignar los requisitos faltantes o de realizar el cambio de programa al solicitante con la acción Matriculación, ingresa a la funcionalidad <b>“Gestión de Solicitudes”</b> 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 <b>“Cierre masivo de solicitudes”</b>, el administrativo podrá cerrar las solicitudes de servicio de citas de entrevista y citas de exámenes en las que no se haya seleccionado la cita, o que se encuentren con estados de cita <b>Cancelada</b> o <b>No asistió</b>.</p> <p><b>Nota:</b> se debe tener en cuenta que antes de ejecutar este proceso de forma masiva, se debe modificar la parametrización de <b>“Citas/Cierre Solic. Servicio”</b> y agregar los registros correspondientes al estado de cita <b>Cancelada</b>, para que cierre correctamente las solicitudes de servicio. Luego de ejecutar el proceso, se debe modificar nuevamente la parametrización <b>“Citas/Cierre Solic. Servicio”</b>.</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 <b>“EA_NI001_SEG_SOL_SER”</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Selección y admisión pregrado”</b> 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 pregrado.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cierre Masivo Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Cierre Masivo Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad de parametrización:</b> Citas/Cierre Solic. Servicio  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestión de citas &gt; Citas/Cierre Solic. Servicio</i></p>

	<b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Seguimiento de solicitudes de servicio <b>Consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER

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

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Reporte puntajes de admisión de los solicitantes”</b> con la consulta <b>“EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE”</b> en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> e identificar los solicitantes no admitidos.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“36. Clasificar los solicitantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Reporte puntajes de admisión de los solicitantes <b>Consulta:</b> EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE

### 36. Clasificar los solicitantes

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con la identificación de los solicitantes no admitidos en el reporte <b>“Reporte puntajes de admisión de los solicitantes”</b> previamente generado con la consulta <b>“EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE”</b> en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>, 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 <b>“Mantenimiento de Solicitudes”</b> en la pestaña <b>“Información Adicional”</b>, 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 registrar en esta misma funcionalidad si el solicitante cumple para ser admitido al segundo programa o si se le ofrece una segunda opción.</p>

	<p>Para los nivelatorios se debe realizar constantemente, teniendo en cuenta que se tienen los puntajes definidos para determinar el nivelatorio al que son admitidos los solicitantes, cuando no pasan al programa al cual se inscribieron.</p> <p>Para continuar el proceso de los solicitantes que con el puntaje de admisión pasan al programa de nivelatorio ir a la actividad <b>“37. Verificar puntajes de admisión”</b>.</p> <p>Tanto para los solicitantes que tienen como los que no tienen una segunda opción registrada en el formulario de inscripción, ir a la actividad <b>“38. Notificar la participación de segunda opción”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Reporte puntajes de admisión de los solicitantes  <b>Consulta:</b> EA_PUNTAJES_ADM_SOLICITANTE</p>

<b>37. Verificar puntajes de admisión</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro, teniendo en cuenta el reporte anteriormente generado, debe identificar los puntajes de los solicitantes y clasificarlos de acuerdo a la definición de la escala de puntajes de admisión que corresponde a cada curso nivelatorio.</p> <p><b>Nota:</b> la definición de los puntajes es establecida por el jefe de programa.</p> <p>En el proceso <b>“Gestión de nivelatorios de pregrado”</b> se describen aquellas actividades para realizar el cambio de programa a nivelatorio y la inscripción de las clases correspondientes.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Selección y admisión pregrado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A



### 38. Notificar la participación de segunda opción

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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, se 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 <b>“Aprob. Prog. Segunda Opción”</b> y <b>“Ofrecer Prog. Segunda Opción”</b>.</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 <b>“39. Solicitar servicio de programa de segunda opción”</b>, de lo contrario, ir a la actividad <b>“43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso”</b> y el proceso <b>“Selección y admisión pregrado”</b> finaliza para estos solicitantes.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Aprob. Prog. Segunda Opción  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Aprob. Prog. Segunda Opción</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Ofrecer Prog. Segunda Opción  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Ofrecer Prog. Segunda Opción</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 39. Solicitar servicio de programa de segunda opción

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante ingresa a su <b>Autoservicio</b> e identifica en el mosaico el componente <b>“Servicios y Certificados”</b>, en la opción “Solicitud de Servicios”, y selecciona el servicio <b>Programa Segunda Opción</b>.</p> <p><b>Nota:</b> 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 <b>“40. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</i></p> <p><b>Ruta alterna:</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes.</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>40. Consultar solicitudes pendientes por gestionar</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad <b>“Gestión de Solicitudes”</b> 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 <b>“41. Cambiar estado y programa de segunda opción”</b>, de lo contrario, ir a la actividad <b>“42. Validar y asignar requisitos faltantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>41. Cambiar estado y programa de segunda opción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Mantenimiento de Solicitudes”</b> y en la solicitud de admisión del programa que no cumple con la admisión, agregar un nuevo registro con la acción <b>Rechazo</b> y el motivo <b>Cambio segunda opción</b>.</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 “<b>Programa Adicional</b>” con la misma solicitud de admisión del solicitante, debe seleccionar el programa y asignarle la acción <b>Admisión</b>.</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 <b>Programa/Plan de Alumno</b>, para esto ir a la actividad “<b>33. Cambiar estado de admitido a matriculado</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa Adicional  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Programa Adicional</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>42. Validar y asignar requisitos faltantes</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Después de realizar el cambio de programa de acuerdo a la solicitud de servicio “<b>Cambio de programa</b>” o tener la aceptación del solicitante de participar en un programa de segunda opción, se verifica si debe presentar requisitos de admisión adicionales, para ello, el administrativo puede generar el reporte “<b>Reporte reglas de admisión</b>” ingresando la consulta “EA_REGLAS_ADMISION_FORMAL” a través de la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>” 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 “<b>Gestión de Lista de Control</b>” o crear las solicitudes de servicio, en caso de que el programa requiera presentar entrevista o examen, en la funcionalidad “<b>Creación de Solicitudes</b>” 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 “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>”. Para esto debe crear un nuevo registro en la pestaña “Datos programa solicitud” y asignarle la acción <b>Admisión</b>. Posteriormente crear otro registro y asignarle la acción <b>Matriculación</b>. 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><b>Nota:</b> tener en cuenta que cuando se crea el servicio de cita de entrevista o examen el administrativo deberá 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 <b>Autoservicio</b>.</p> <p>Una vez se asignen los nuevos requisitos, el solicitante debe consultarlos, para esto remitirse a la actividad “<b>14. Identificar requisitos de admisión</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Lista de Control  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Listas de Control &gt; Listas de Control Individuales &gt; Gestión de Lista de Control</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académico &gt; Creación de Solicitudes.</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Reporte reglas de admisión  <b>Consulta:</b> EA_REGLAS_ADMISION_FORMAL</p>

<b>43. Cambiar estado a no admitido o no continúa proceso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	El proceso de cambio de estado a no admitido asigna la acción <b>Rechazado</b> , 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 <b>Admisión</b> .

	<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 <b>“Actz Acción/Motivo Programa”</b>.</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 <b>No continúa proceso</b>, 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 ir al proceso <b>“Reversión otros conceptos académicos”</b>.</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 <b>“Selección y admisión pregrado”</b> con esta actividad.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Actz Acción/Motivo Programa  <b>Ruta:</b> <i>Admisión de Alumnos&gt; Proceso de Solicitudes&gt; Actualización de Solicitudes&gt; Actz Acción/Motivo Programa</i></p> <p><b><u>Ruta alterna:</u></b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A