

Actualización de datos

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
Habilitar un servicio para los solicitantes y estudiantes de la Universidad, mediante el cual puedan solicitar el ajuste de datos sensibles y adjuntar los documentos que soporten dicho cambio para que la información del estudiante siempre esté actualizada.	24/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso incluye la solicitud de servicio por parte del solicitante o estudiante, la validación y la aprobación de la solicitud por parte del responsable, la realización del cambio de los datos en el sistema y el cierre del servicio.	Oficina de Admisiones y Registro / Idiomas / Educación Permanente

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante con formulario de inscripción diligenciado 2. Estudiante en cualquier estado 3. Parametrizaciones para el servicio de actualización de datos 4. Documentos soporte de cambio de datos sensibles 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de selección y admisión pregrado / posgrado 2. Proceso de matrícula / Proceso de balance académico 3. Oficina de Admisiones y Registro 4. Estudiante / Solicitante
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Datos del estudiante actualizados
2. Datos del solicitante actualizados

1. Estudiante
2. Solicitante

Políticas

Política de tratamiento de protección de datos personales de los titulares.
Universidad Eafit.

<http://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/tratamiento-proteccion-datos-personales/Documents/Politica-Universidad-EAFIT-de-tratamiento-de-protección-de-datos-personales.pdf>

Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de actualización de datos	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante o estudiante interesado en actualizar sus datos, puede ingresar en su autoservicio a Servicios y Certificados para realizar la solicitud a través de la opción "Solicitud de Servicios", allí debe seleccionar el servicio respectivo de actualización de datos y posteriormente adjuntar los documentos requeridos para gestionar la actualización de la información en Epik.</p> <p>Los datos que puede solicitar cambiar son: número y tipo de documento, nombres y apellidos, género, fecha de nacimiento, ciudad de nacimiento, entre otros catalogados como datos sensibles.</p> <p>La solicitud del servicio continúa con la actividad "2. Adjuntar documentos de soporte".</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p> <p>Ruta alterna Funcionalidad: Creación de Solicitudes. Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Adjuntar documentos de soporte	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Solicitante
Descripción actividad	<p>Para la actualización de los datos requeridos, el estudiante o solicitante debe adjuntar los documentos de soporte a través de la opción "Solicitud de Servicios", en los cuales se pueda verificar claramente la información que requiere sea actualizada.</p>

	<p>Así mismo, en caso de que al estudiante o solicitante se le solicite adjuntar documentación faltante, este la podrá adjuntar nuevamente, también a través de “Solicitud de Servicios”, por medio de la opción Adjuntar Documentos.</p> <p>La gestión del servicio continúa en la actividad “3. Recibir y analizar solicitud de servicio”.</p> <p>Los documentos de soporte válidos y aceptados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de documento de identidad. • Escritura pública de cambio de nombre de la notaría. <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p> <p>Ruta alterna Funcionalidad: Creación de Solicitudes. Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Recibir y analizar solicitud de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro puede consultar las solicitudes de servicio pendientes por gestionar a través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”. Para esta solicitud, procede a validar que los documentos adjuntos por parte de quien realiza la solicitud estén correctos y sean suficientes.</p> <p>Si la documentación adjunta no es correcta o está incompleta, la gestión del servicio continúa con la actividad “4. Solicitar documentos faltantes al estudiante”; de lo contrario, continúa en la actividad “5. Actualizar datos”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>

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

4. Solicitar documentos faltantes al estudiante	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>En caso de que los documentos adjuntos no sean suficientes para el trámite o la información no se pueda verificar claramente, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro informa bien sea de forma administrativa, a través de un correo electrónico o por medio de los comentarios de la solicitud de servicio, cuáles son los documentos que hacen falta para poder gestionar la solicitud de servicio realizada.</p> <p>El servicio retorna a la actividad “2. Adjuntar documentos de soporte”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Actualizar datos	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el responsable de Admisiones y Registro verifica y valida que los documentos adjuntos contienen la información pertinente para efectuar la actualización de datos, ingresa a la funcionalidad “Personas” y efectúa dicha actualización según el requerimiento en la solicitud de servicio realizada.</p> <p>Al realizarse alguna modificación a los datos del estudiante, estos se actualizan también en el sistema Mercurio gracias a la integración con Epik; también, todos aquellos datos que apliquen, viajan a los sistemas SalesCloud, Eloqua y LMS, a través de la integración entre estos y el sistema Mercurio. De este modo se garantiza que la información del estudiante siempre esté actualizada en los sistemas que se requieran.</p>

	<p>La gestión del servicio continúa con la actividad “6. Cambiar estado de solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Cambiar estado de solicitud de servicio	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez efectuada la actualización de datos, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad de “Gestión de Solicitudes” y cambia el estado de la solicitud a Finalizada; una vez se cierra la misma, el sistema envía una notificación al estudiante informando que su solicitud fue satisfactoriamente gestionada.</p> <p>Con el cambio del estado de la solicitud, se activa la integración entre Epik y el sistema Docuware, la cual permite que se envíe a este último la información resumen de la solicitud y, además, los documentos adjuntos en la misma.</p> <p>En esta actividad finaliza la gestión del servicio de “Actualización de datos”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A
