

## Actualización de datos

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
<p>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.</p>	<p>24/06/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>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.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro / Idiomas / Educación Permanente</p>

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante con formulario de inscripción diligenciado</li> <li>2. Estudiante en cualquier estado</li> <li>3. Parametrizaciones para el servicio de actualización de datos</li> <li>4. Documentos soporte de cambio de datos sensibles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de selección y admisión pregrado / posgrado</li> <li>2. Proceso de matrícula / Proceso de balance académico</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>4. Estudiante / Solicitante</li> </ol>
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	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante / Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante o estudiante interesado en actualizar sus datos, puede ingresar en su autoservicio a <b>Servicios y Certificados</b> para realizar la solicitud a través de la opción "<b>Solicitud de Servicios</b>", 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 "<b>2. Adjuntar documentos de soporte</b>".</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>  <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

2. Adjuntar documentos de soporte	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante / Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para la actualización de los datos requeridos, el estudiante o solicitante debe adjuntar los documentos de soporte a través de la opción "<b>Solicitud de Servicios</b>", 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 <b>“Solicitud de Servicios”</b>, por medio de la opción <b>Adjuntar Documentos</b>.</p> <p>La gestión del servicio continúa en la actividad <b>“3. Recibir y analizar solicitud de servicio”</b>.</p> <p>Los documentos de soporte válidos y aceptados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de documento de identidad.</li> <li>• Escritura pública de cambio de nombre de la notaría.</li> </ul> <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>  <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

<b>3. Recibir y analizar solicitud de servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro puede consultar las solicitudes de servicio pendientes por gestionar a través de la funcionalidad <b>“Gestión de Solicitudes”</b>. 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 <b>“4. Solicitar documentos faltantes al estudiante”</b>; de lo contrario, continúa en la actividad <b>“5. Actualizar datos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>

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

4. Solicitar documentos faltantes al estudiante	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 “<b>2. Adjuntar documentos de soporte</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Actualizar datos	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 “<b>Personas</b>” 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 “<b>6. Cambiar estado de solicitud</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Personas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Cambiar estado de solicitud de servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez efectuada la actualización de datos, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad de “<b>Gestión de Solicitudes</b>” y cambia el estado de la solicitud a <b>Finalizada</b>; 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 “<b>Actualización de datos</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A