

Homologación Bachillerato Internacional

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
<p>Ofrecer a los aspirantes o estudiantes nuevos de un programa de pregrado, un servicio mediante el cual puedan solicitar que las pruebas internacionales realizadas en los colegios que cuentan con los programas de Cambridge, International Baccalaureate o College Board, sean reconocidas por asignaturas de la Universidad EAFIT.</p>	<p>06/10/2020</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso incluye la solicitud de servicio por parte del estudiante o solicitante, continúa con la validación para la aprobación o rechazo de la solicitud por parte de Oficina de Admisiones y Registro, y finalmente realizar el registro de la homologación de las asignaturas que se van a reconocer. Cuando el estudiante ya realizó la inscripción de asignaturas y el pago de la matrícula, este servicio considera la generación de un saldo a favor o la inscripción de asignaturas de acuerdo a la necesidad del estudiante.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro</p>

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante con bachillerato internacional inscrito a un programa de pregrado de la universidad. 2. Estudiante con bachillerato internacional matriculado en un programa de pregrado. 3. Reglamento académico. 4. Parametrizaciones para el servicio de Homologación bachillerato internacional. 5. Tabla de equivalencias para homologación (reconocimiento de asignaturas de pruebas internacionales). 6. Validación de pago de formulario de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Selección y admisión pregrado 2. Proceso de Matrícula pregrado 3. Consejo Académico – Oficina de Admisiones y Registro 4. Oficina de Admisiones y Registro 5. Oficina de Admisiones y Registro 6. Proceso de Gestión de recaudos - Proceso de Selección y admisión pregrado
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante con solicitud de Homologación de bachillerato internacional rechazada 2. Estudiante con solicitud de Homologación de bachillerato internacional rechazada 3. Solicitante con solicitud de Homologación de bachillerato internacional aprobada 4. Estudiante con solicitud de Homologación de bachillerato internacional aprobada 5. Lista o reporte de estudiantes con homologación realizada 6. Estudiante matriculado (con formulario validado al haber realizado el pago). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante 2. Estudiante 3. Solicitante 4. Estudiante 5. Admisiones y Registro 6. Proceso de matrícula / Proceso de selección y admisión pregrado

Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de homologación de bachillerato internacional	
Rol de quien ejecuta	Solicitante / Estudiante
Descripción actividad	<p>El solicitante o estudiante ingresa al módulo de “Solicitud de servicios” y selecciona el servicio de “Homologación de Bachillerato Internacional”, en esta solicitud el estudiante debe adjuntar los documentos requeridos para gestionar la homologación y la solicitud queda en estado Solicitada.</p> <p>Continúa con la actividad “2. Recibir y analizar requisitos de la solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</i></p> <p>Ruta alterna:</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

2. Recibir y analizar requisitos de la solicitud	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de admisiones y registro
Descripción actividad	<p>A través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”, el administrativo de Oficina de Admisiones y Registro, consulta las solicitudes de servicio pendientes por gestionar, y para cada solicitud de “Homologación de Bachillerato Internacional”, debe validar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las calificaciones obtenidas sean igual o superior a lo establecido en la tabla de reconocimiento de bachillerato internacional. - El certificado cuente con las firmas respectivas de la Institución acreditadora. - El título de bachiller lo haya obtenido en un periodo inferior a un año.

	<p>En caso de que la solicitud no sea aprobada, continuar con la actividad “4. Cambiar estado de solicitud a rechazada”.</p> <p>En caso de que la solicitud sea aprobada, continuar con la actividad “3. Validar estado del estudiante y pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

3. Validar estado del estudiante y pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de admisiones y registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro valida en Epik que el estudiante se encuentre matriculado en la Universidad, es decir que se encuentre activo en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”, que tenga el ciclo lectivo actual activo en la funcionalidad “Activación de Ciclo Lectivo”, que tenga confirmado el horario y generado el documento de pago en la funcionalidad “Consulta Aceptar Matrícula” y que tenga el valor de la matrícula pagada en la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p> <p>Si el estudiante se encuentra matriculado, continuar con la actividad “5. Contactar al estudiante”.</p> <p>Funcionalidades: Programa/Plan de Alumno Funcionalidades: Activación de Ciclo Lectivo Funcionalidades: Consulta Aceptar Matrícula Funcionalidades: Cuentas de Cliente Rutas: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</i> Rutas: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo</i> Rutas: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Consulta Aceptar Matrícula</i> Rutas: <i>Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</i></p>
Informe/Reporte	N/A
4. Cambiar estado de solicitud a Rechazada	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de admisiones y registro

<p>Descripción actividad</p>	<p>Luego de analizar la solicitud, validar que el estudiante no cumple con los requisitos requeridos para la homologación o que no ha realizado el pago de la matrícula, en la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro cambia el estado de la solicitud a Rechazada y en el campo de observaciones informa el motivo por el cual se le rechaza la solicitud.</p> <p>Cuando el administrativo cambia el estado de la solicitud, el sistema envía una notificación al estudiante informándole el estado en el que se encuentra el servicio.</p> <p>Con esta actividad finaliza el Servicio académico “Homologación de Bachillerato internacional”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</i></p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>

<p style="text-align: center;">5. Contactar al estudiante</p>	
<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Auxiliar de taquilla de admisiones y registro</p>
<p>Descripción actividad</p>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y registro valida en la solicitud de servicio si el estudiante dio respuesta sobre si se le inscribe una nueva asignatura o si se le genera un saldo a favor, en caso de que no se tenga respuesta se contacta al estudiante para validar esta información.</p> <p>Continuar con la actividad “6. Solicitar homologación de la asignatura”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>

6. Solicitar homologación de la asignatura	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de admisiones y registro
Descripción actividad	<p>Luego de cambiar el estado de la solicitud a En Proceso mediante la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, por medio de correo electrónico le notifica a la persona encargada de hacer las homologaciones de bachillerato internacional, que el estudiante cumple con los requisitos para realizar la homologación, adjunta los documentos, relaciona las asignaturas a homologar y la calificación correspondiente, e indica si el estudiante desea el saldo a favor o hacer reajuste de materias (adicionar).</p> <p>Continuar con la actividad “7. Registrar homologación”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

7. Registrar homologación	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de que el administrativo recibe la información que el estudiante cumple con todos los requisitos para la homologación, ingresa a la funcionalidad “Créditos de Curso – Manual” y registra en Epik la información de las asignaturas que se van homologar con las respectivas calificaciones.</p> <p>Continuar con la actividad “8. Realizar retiro de asignaturas homologadas”.</p> <p>Funcionalidades: Créditos de Curso – Manual. Rutas: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual</i></p>
Informe/Reporte	N/A

8. Realizar retiro de asignaturas homologadas	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro luego de validar que el estudiante ya realizó el pago de su matrícula ingresa a Epik a proceder con el retiro de las asignaturas a homologar, por medio de la funcionalidad “Reajuste Administrativo”</p> <p>Continuar con la actividad “9. Publicar homologación”.</p> <p>Funcionalidad: <i>Reajuste Administrativo</i> Rutas: <i>Menú principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo</i></p>
Informe/Reporte	N/A

9. Publicar homologación	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad “Créditos de Curso – Manual” realiza la publicación de la homologación al estudiante con el fin de que se vea reflejado en su historial de ciclo lectivo.</p> <p>Continuar con la actividad “10. Comprobar publicación de homologación”.</p> <p>Funcionalidad: <i>Créditos de Curso - Manual</i> Rutas: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Manual</i></p>
Informe/Reporte	N/A

10. Comprobar publicación de homologación	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de publicar la homologación al estudiante, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a las funcionalidades “Petición Informe Orientación” e “Inf Avance Acad Estudiante” para verificar que la información de las asignaturas homologadas sí se encuentre allí registradas.</p>

	<p>En caso de que se requiere registrar clases al estudiante, continuar con la actividad “11. Realizar cambio de clases”.</p> <p>En caso de requerirse generar saldo a favor al estudiante, continuar con la actividad “12. Solicitar saldo a favor”</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Rutas: <i>Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</i></p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Rutas: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</i></p>
Informe/Reporte	N/A

11. Realizar cambio de clases	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo debe validar el número de UMEs y de créditos de las clases homologadas y las clases que desea cursar, en el caso en el que sean iguales, la actividad se realiza a través de la funcionalidad “Cambios de Clase”.</p> <p>Si las clases que desea cursar el estudiante tiene diferentes números de UMEs y de créditos, el administrativo a través de la funcionalidad “Matrícula Adicionales” realiza la adición de las clases, en caso de que el estudiante quede con un valor por pagar, deber ingresar a su Autoservicio a visualizar el documento de pago de matrícula y proceder con su respectivo pago, para mayor información consultar el proceso de Gestión de Recaudos. Si las clases tienen un número menor de créditos y de UMEs, se genera un saldo a favor al estudiante, para mayor información consultar el proceso de Reembolsos y saldos a favor.</p> <p>Continuar con la actividad “16. Informar estado de la homologación al estudiante y al auxiliar”.</p> <p>Funcionalidad: Cambios de Clase Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambios de Clase</i></p> <p>Funcionalidad: Matrícula Adicionales</p>

	Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales
Informe/Reporte	N/A

12. Solicitar saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo solicita al área de Apoyo Financiero la generación del saldo a favor a nombre del estudiante, anexando la información requerida. Para mayor información consultar el proceso de “Reembolso y saldos a favor”.</p> <p>Continuar con la actividad “13. Informar estado de la homologación al estudiante y al auxiliar”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Informar estado de la homologación al estudiante y al auxiliar	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez publicada y verificada la homologación en el historial de ciclo lectivo del estudiante, el administrativo de la Oficina de Admisiones y registro les notifica por medio de correo electrónico al estudiante y al auxiliar administrativo que la homologación de las asignaturas ha sido realizada y el procedimiento a seguir.</p> <p>Continuar con las actividades “14. Cambiar estado de solicitud a aprobada”.</p> <p>Funcionalidad: No Aplica Ruta: <i>No Aplica</i></p>
Informe/Reporte	N/A

14. Cambiar estado de solicitud a aprobada	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de admisiones y registro
Descripción actividad	<p>Una vez el asistente informa que la homologación fue realizada al estudiante, el auxiliar administrativo ingresa a la funcionalidad de “Gestión de solicitudes” y realiza el cambio de estado a la solicitud a Aprobada.</p> <p>Cuando el administrativo cambia el estado de la solicitud, el sistema envía una notificación al estudiante informándole el estado en el que se encuentra el servicio.</p> <p>Con esta actividad finaliza la solicitud de servicio de “Homologación de Bachillerato Internacional” realizada por el estudiante.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A