

## Programación académica Educación Permanente

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Realizar la creación y/o actualización de la programación de clases para el periodo académico considerando las características de las clases, disponibilidad de profesores y aulas; con el fin de generar una oferta de cursos y programas que puedan ser publicados en la página institucional y donde el estudiante pueda realizar su matrícula a través del formulario de inscripción.</p>	<p>30/03/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso aplica desde la definición y gestión de cursos y programas, hasta la publicación de horarios para permitir la inscripción de los estudiantes, incluye la modificación de las características de la clase según los resultados del análisis del punto de equilibrio y recibe la información para asegurar la logística de apertura de cursos, finalizando con la actividad de reporte a nómina y la gestión de novedades de nómina.</p>	<p>Educación Permanente</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de profesores disponibles para dictar cursos</li> <li>2. Calendario académico.</li> <li>3. Listado de aulas y espacios físicos.</li> <li>4. Listado de cursos por grado académico</li> <li>5. Lista de programas (Diplomados)</li> <li>5. Proceso de Inscripción, Selección y Matrícula</li> <li>6. Consolidado de evaluaciones al profesor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación continua, Escuela de verano, Saberes de vida, Alta Dirección.</li> <li>2. Dirección de Educación Permanente</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>4. Educación continua, Escuela de verano, Saberes de vida, Alta Dirección.</li> </ol>

	<p>5. Educación continua, Escuela de verano, Saberes de vida, Alta Dirección.</p> <p>6. Proceso Evaluación al profesor y al programa de Educación Permanente</p>
<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<p>1. Programación de clases para el periodo académico.</p> <p>2. Profesores asignados a las clases.</p> <p>3. Aulas asignadas a las clases.</p>	<p>1. Solicitantes para los grados académico de Educación continua, Escuela de verano, Saberes de vida, Alta Dirección.</p> <p>2. Educación continua, Escuela de verano, Saberes de vida, Alta Dirección.</p> <p>3. Educación continua, Escuela de verano, Saberes de vida, Alta Dirección.</p>

## Políticas

---

No aplica.

# Descripción de Actividades

1. Planear la oferta académica	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente académico de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El proceso de programación académica comienza cuando los diferentes grados académicos que conforman el área de Educación Permanente: Saberes de vida, Educación continua, Escuela de verano y Alta dirección, realizan la planeación de los programas, cursos y eventos que ofertarán para el año académico o para el periodo académico que consideran pertinente.</p> <p>Con esta información y con históricos de programas ofrecidos previamente que tiene en el área, los analistas de propuesta harán proyecciones sobre la cantidad cursos y programas a ofertar en el año.</p> <p>En esta planeación hacen un análisis de mercado y de sus programas vigentes para identificar que demandas hay por parte del mercado, que puede ser ajustado o diseñado en orden de satisfacer las necesidades con programas a la vanguardia. A continuación, se describe para cada área como se realiza la validación inicial y los criterios tenidos en cuenta para determinar que programas y cursos se lanzarán para el periodo académico siguiente:</p> <p><b><u>Educación continua:</u></b> Tendrá en cuenta los siguientes criterios para establecer si un curso o programa será ofrecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar para los programas existentes en el portafolio, el nombre, objetivo, duración, contenidos, metodología de clase y hacer los ajustes pertinentes con base en la información obtenida de las evaluaciones final del curso y las reuniones de retroalimentación entre asistentes académicos y profesores.</li> <li>• Analizar el comportamiento de inscripciones, ingresos, oferta histórica del programa, para determinar si se oferta o no en el próximo periodo académico; si se decide su lanzamiento se determina la cantidad de grupos, fechas y horarios.</li> </ul> <p><b><u>Escuela de verano:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las evaluaciones de programas y cursos, para analizar y aplicar las mejoras sugeridas por los estudiantes.</li> <li>• Valorar de forma conjunta con profesores de los cursos, las sugerencias y mejoras recolectadas para conformar un plan metodológico acorde a la edad de los estudiantes y tipo de curso.</li> </ul>

- Para el caso de las misiones académicas salientes, se recibe la retroalimentación de los participantes y el profesor encargado y se identifican los ajustes para una futura salida.

**Saberes de vida:**

- Analizar las respuestas de continuidad en los cursos y las evaluaciones de finalización de cursos otorgadas por los estudiantes.
- Analizar entre el jefe del área misional y el analista administrativo el comportamiento histórico de inscripciones y de oferta que ha tenido el programa (Grupos ofertados, cantidad de participantes, cursos en estado abierto, aplazado o cancelado) y determinar la pertinencia de apertura; si se decide su lanzamiento se determina la cantidad de grupos, fechas y horarios.
- Recolectar propuestas de mejora y contenidos (módulos / temas) otorgados por los profesores del área, para hacer los ajustes pertinentes en los portafolios. **Nota:** en los casos donde se prevé una alta probabilidad de apertura, se comienza de forma simultánea con la creación de cronogramas, búsqueda y confirmación de profesores, entre otras actividades que garanticen la oportuna apertura.

**Alta dirección**

- Revisar la pertinencia de los programas, su contenido, nombre, metodología y realizar los cambios respectivos según las retroalimentaciones otorgadas por profesores y estudiantes.
- Para tomar la decisión de crear programas nuevos, se tiene en cuenta la información de la evaluación de los programas, necesidades identificadas del entorno a través de citas o benchmarking e inclusión de nuevas duplas. Con la aprobación se construye el programa.

**Nota:** Los cursos o programas que hagan parte de esta modalidad, se planificarán como cualquier otro que haga parte de la oferta académica de Educación permanente, y se programarán las clases que se consideren necesarias. Las rutas de aprendizaje se definirán en Epik a nivel de programa académico, con su respectivo plan y donde será posible determinar en caso de que aplique las condiciones de inscripción que apliquen. Con estas rutas se pretende otorgar una certificación a nivel de experiencia en un tema específico.

Ante cualquiera de los casos presentados donde se determine el ajuste o creación de oferta nueva, se procede a realizar una propuesta comercial y se registra en el sistema SharePoint, actividad **“3. Ingresar o actualizar información de programas y/o cursos y clases”** y cuando se trate de eventos, se hará la planeación respectiva, ver actividad **“2. Elaborar y enviar propuesta de eventos”**

**Informe/Reporte**

N/A

<b>2. Elaborar y enviar propuesta de eventos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente académico de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ha determinado qué programas requieren crearse o ajustarse, el asistente académico en compañía de los profesores encargados, realizan la propuesta a desarrollar; posteriormente solicitan reunión a las analistas de eventos (Mercadeo y Logística) para analizar dicha propuesta con el jefe del área misional correspondiente quien da el aval para proceder con la ejecución del presupuesto del evento.</p> <p>En esta propuesta detallan el contenido académico y las diferentes actividades que se realizarán, adicionalmente, se establecen fechas, duración, costos asociados, recursos necesarios como aulas, profesores, expositores, entre otros. Con esta información los asistentes envían un plan para ser analizado por los analistas de eventos, quienes determinan la viabilidad de crear o no el evento o seminario, continuar con actividad <b>“4. Analizar viabilidad para creación de programa”</b></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Ingresar o actualizar información de programas y/o cursos y clases</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente académico de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se ha identificado qué programas o cursos se van a crear, los asistentes académicos ingresan la información al sistema sharepoint, sistema donde podrán especificar en qué consisten los programas cuando se trata de diplomados, cuál es su duración, su composición académica o módulos, la estimación de recursos, es decir: espacios, materiales, equipos, profesores, objetivo del programa, publico objetivo, horarios, entre otros.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sharepoint es un sistema tipo workflow donde se busca el programa o curso objeto de modificación o actualización y se procede a realizar el ajuste que se requiera. Igualmente, la herramienta permite crear los grupos o clases que se desean ofrecer.</li> <li>2. Los asistentes académicos son transversales a todas las áreas misionales, por lo tanto, estos también son los responsables de ingresar en SharePoint el contenido de los cursos correspondientes al grado académico de Escuela de Verano.</li> </ol>

	<p>3. El analista administrativo del área misional de Saberes de Vida es quien tiene la función en SharePoint de realizar los respectivos ajustes y/o actualizaciones a los cursos</p> <p>Una vez registrada la información de los programas y cursos, al analista de propuesta es quien, valida la propuesta académica con la posibilidad de ofertar el programa a la comunidad, continuar con la actividad <b>"4. Analizar viabilidad para creación de programa"</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>4. Analizar viabilidad para creación de programa</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de propuesta de Educación Permanente / Analista de eventos de Educación Permanente / Analista de mercadeo de Educación Permanente / Asistente académico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los analistas de propuesta reciben la información de las propuestas de creación de nuevos diplomados o cursos, con este insumo y siguiendo los lineamientos estratégicos del área y del presupuesto establecido para el año, serán los encargados de tomar la decisión sobre aceptar o no las propuestas; así mismo podrán hacer sugerencias a los diseños iniciales y en mutuo acuerdo con los asistentes académicos realizar los ajustes que permitan ofertar al público los programas, cursos o eventos.</p> <p>Esta información entra a aprobación por los analistas de propuesta de los grados académicos de educación permanente a través del flujo de trabajo de <b>SharePoint</b>; además queda como registro documental para futuras mejoras a propuestas académicas y comerciales.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del análisis de viabilidad de propuestas se validará siempre la completitud de los datos para poder ofrecer un programa o curso al mercado, en caso de no estar clara la información, se devolverá al asistente académico a través de un correo para hacer los ajustes correspondientes. Podrá darse situaciones donde se requiera solicitar al jefe del área misional un concepto para concluir finalmente la oferta o no de un programa o curso.</li> <li>• Para el caso de escuela de verano, la viabilidad de la creación del programa se da por parte del equipo definido por el área misión.</li> </ul>

	<p>Una vez se ha aceptado la propuesta, se informa a la persona encargada para crear los cursos o programas, ver actividad “<b>6. Gestionar cursos y/o programa</b>”, en caso de que no considerarse pertinente, se finalizará el proceso de programación académica para ese programa o curso específico.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 5. Elaborar presupuesto de programas y/o cursos/Evento

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de propuesta de Educación Permanente / Analista de eventos de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los analistas de eventos reciben la información de las propuestas de creación de nuevos eventos, seminarios y los analistas de propuesta reciben de los programas y cursos abiertos; con este insumo y siguiendo los lineamientos estratégicos del área y del presupuesto establecido para el año, serán los encargados de tomar la decisión sobre aceptar o no las propuestas; así mismo podrán hacer ajustes a los diseños iniciales y entrar en una negociación con quien corresponda.</p> <p><b><u>Programas o cursos:</u></b> Con la información cargada en SharePoint, el encargado de la actividad descarga un archivo con el nombre de los programas, grupos, fechas, requerimientos y coordinación. Después se realizan los presupuestos de acuerdo a los requerimientos de cada programa, es importante aclarar que el método de fijación de precio en Educación continua, Saberes de Vida y Escuela de Verano es <b>costo + margen</b>. Se dividen los presupuestos en dos: los básicos que son los que no tienen ningún tipo de requerimiento y los específicos que se realizan de acuerdo a la cantidad y valor de los requerimientos de cada programa. Después de tener listos los presupuestos se consolidan en un archivo de Excel que contiene el nombre del programa, fechas, coordinación, centro de costos, tarifa plena, tarifa pronto pago 1 y 2, tarifa campaña promocional, costos fijos, costos variables y punto de equilibrio (medido con relación a la cantidad de participantes que se inscriban y el dinero recaudado por inscripciones).</p> <p><b>Nota:</b> Escuela de verano realiza los presupuestos de cursos, misiones y proyectos.</p> <p><b><u>Para eventos o seminarios:</u></b> Con los datos entregados por el asistente académico o los socios del evento, se procede con la elaboración del presupuesto en el formato establecido para</p>

	<p>determinar: ingresos por matrículas, costos fijos, costos variables, costos totales, margen de contribución y la distribución de excedentes o pérdidas. Luego de realizar y revisar este presupuesto, se envía para aprobación del jefe del área misional correspondiente. Al tener su aval se procede con el envío de la información al Analista Financiero de Educación Permanente quien solicita la creación del centro de costos.</p> <p><b><u>Para Alta Dirección:</u></b> Para los programas existentes en el portafolio, se hace una revisión del precio del programa en caso de ser necesario y se actualiza la información de costos en la plantilla de presupuesto para conocer el punto de equilibrio. Para programas Nuevos, luego de definir el precio del programa, se procede con la construcción del presupuesto de acuerdo a las necesidades específicas del programa y así identificar el punto de equilibrio.</p> <p><b><u>Para cursos cerrados o corporativos</u></b> Cuando se trate de cursos cerrados, los asesores de formación hacen un propuesta académica y comercial, donde se establece la duración y las condiciones del acuerdo comercial con la entidad; en esta se determinan pagos, formas de pago, tiempos, cantidad de estudiantes que cubra el acuerdo, tipo de programa, metodologías de las clases, ubicaciones, entre otros. Los asesores diligencian una ficha con la información del curso cerrado, que se envía por correo electrónico al auxiliar de mercadeo o parametrizador institucional para que en Epik se comience con la creación del programa(diplomado) o curso.</p> <p>Una vez se ha acepta la propuesta, se informa a la persona encargada para crear los cursos, ver actividad “<b>6. Gestionar cursos y/o programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Gestionar cursos y/o programas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	Luego de decidir qué programas, cursos, eventos o seminarios se lanzarán al mercado durante el año académico, los responsables de cada grado académico (Saberes de vida, Alta dirección, educación continua y escuela de verano), gestionarán las necesidades de creación o ajustes de los programas o cursos en Epik, con el fin de preparar este sistema con todos los parámetros

	<p>necesarios para posteriormente permitir la creación de clases y la inscripción de los estudiantes.</p> <p>En este punto del proceso, se activarán las integraciones con los sistemas Sipres y modelo canónico, donde se enviará la información actualizada de la estructura académica, es decir, datos como periodos académicos activos, programas, planes, asignaturas, equivalencias, requisitos académicos, entre otros; toda esta información se replica en otros sistemas de la Universidad, donde se requiere datos vigentes, además que son insumo para realizar otros procesos.</p> <p>Para mayor información revisar el proceso de <b>“Gestionar cursos educación permanente”</b>.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica con la actividad <b>“7. Crear y/o modificar clase y asignar características”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Crear y/o modificar clase y asignar características</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ha realizado el registro de cursos y programas en Epik, se continua con la creación de clases, es decir, la segmentación de los cursos con un horario, una ubicación, y un profesor asignado, de forma que se puedan conformar los grupos.</p> <p>La creación de las clases se realizará a través de las funcionalidades <b>“Programa de curso nuevo”</b>, en esta opción se programarán las clases por primera vez y a través de <b>“Mantenimiento de horario de clases”</b> se podrá añadir, consultar o actualizar la información de una clase previamente creada.</p> <p>Las funcionalidades permiten ingresar información del tipo y sección de clase, el campus y ubicación donde se dictará la clase, el modo de enseñanza de clase (presencial o semipresencial), se definen los atributos de la clase, es decir, idioma en que se dictará, la intensidad horaria de la clase, metodología de enseñanza (clase magistral, conferencia, entre otros) y se podrá especificar el tipo de clase (si es abierto o cerrado).</p> <p>En ambas funcionalidades será necesario especificar el modelo de reunión, es decir, determinar días y rango de horas en el cual el curso será ofrecido;</p>

durante esta actividad el sistema hará un control al momento de adicionar o cambiar el profesor a la clase, validando que este no se encuentre asignado a otra clase en el mismo momento de tiempo, ya sea dentro de uno de los grados académicos de educación permanente (Alta dirección, educación continua, saberes de vida, escuela de verano) o en cualquier otro de los grados académicos de la Universidad. Cuando se crea la clase por primera vez, será necesario establecer el modelo de reunión de la clase indicando que es programación inicial, para mayor información en la actividad **“27. Realizar ajuste en la programación por novedad en nómina de profesor”**. Adicionalmente, se indica el aula y profesor que dictará el curso, sin embargo, son campos que pueden ser diligenciados de forma posterior.

**Nota:** la programación académica puede sufrir variaciones a lo largo del periodo académico.

Finalmente, para culminar la programación de la clase, se establecen los controles de inscripción, donde se indica la capacidad máxima de estudiantes que pueden ser inscritos, la capacidad del aula donde se dictará la clase, la capacidad de lista de espera permitida, es decir, cuántos estudiantes pueden inscribirse en este estado mientras se liberan o amplía los cupos de la clase; adicionalmente se gestionarán los estados de la clase, es decir, si queda activa para inscripciones, detenida o cerrada, limitado su consulta e inscripción solo para personal administrativo.

Una vez se crea la clase, se genera un id de clase, código que permitirá a administrativos, estudiantes y público interesado, consultar la información de la clase y proceder con su inscripción.

**Nota:** Los datos que se diligencian en las funcionalidades, será aquella provista por los asistentes académicos de Educación permanente, a través de SharePoint, una vez se confirma la aprobación de los cursos, programas, eventos o seminarios para el próximo periodo académico con su presupuesto y no será necesario detallar toda la información requerida en las funcionalidades, está sujeto a las necesidades de cada grado académico

Una vez se han creado las clases, es importante recordar que cuando se traten de clases que conformarán diplomados, es necesario hacer una agrupación de estas clases, con el fin de que al momento de los interesados hacer su inscripción a través del formulario de inscripción o sea matriculado en los diplomados de forma administrativa, pueda quedar registrado en todas las clases (módulos) que hagan parte del diplomado; la agrupación de estas clases se realizará por la funcionalidad **“Creación de clases en Bloque”**; Esta agrupación se debe realizar en cada periodo académico.

Se podrá generar el reporte **“Programación Académica”** a través de la consulta **“EA\_PROGRAMACION\_ACADEMICA”** por la funcionalidad **“Visor de consultas”**, para identificar el total de clases creadas en el periodo

académico, y corroborar la adecuada asignación de todos los recursos, como aulas y profesores El informe **“Programación de horarios”**, con la consulta **“EA\_PROGRAMACION\_HORARIOS”**, también permitirá validar la programación de clases antes y durante el desarrollo del periodo académico.

Se activarán integraciones con los sistemas U-Booking, LMS, modelo canónico, a estos sistemas se enviará información de la oferta de clases definida; adicionalmente, los sistemas Cónico y SABE consultarán las clases creadas para activar sus procesos con información actualizada.

Con el fin de que se vincule el formulario de inscripción con los cursos y programas que se creen de la oferta académica para el periodo, se hará uso de las siguientes parametrizaciones para habilitar su uso a través de la página institucional.

- Para vincular un curso de EP con el formulario de inscripción, usar la parametrización: **“Relación Formulario - Curso”**.
- Para vincular un programa (Diplomado) de EP con el formulario de inscripción usar la parametrización **“Relación Formulario - Diplomado”**.

Con la programación inicial de clases creadas, se ingresa la información en sharepoint, consultar actividad **“8. Ingresar identificación de clase - sharepoint”**.

**Funcionalidad:** Programa de curso nuevo

**Ruta:** Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Programa de Curso Nuevo

**Funcionalidad:** Mantenimiento de horario de clases

**Ruta:** Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Mantenimiento Horario Clases

**Funcionalidad:** Visor de consultas

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

**Funcionalidad:** Creación de clases en bloques

**Ruta:** Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Creación de Clases en Bloque

**Funcionalidad:** Relación Formulario - Curso

**Ruta:** Menú Principal > Definición de SACR > Datos de productos > Selección y admisiones > Formulario Inscripción EAFIT > Relación Formulario - Curso

	<p><b>Funcionalidad:</b> Relación Formulario - Diplomado</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de productos &gt; Selección y admisiones &gt; Formulario Inscripción EAFIT &gt; Relación Formulario – Diplomado</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte 1:</b> Programación académica</p> <p><b>Consulta:</b> EA_PROGRAMACION_ACADEMICA</p> <p><b>Reporte 2:</b> Programación de horarios</p> <p><b>Consulta:</b> EA_PROGRAMACION_HORARIOS</p>

8. Ingresar identificación de clase - Sharepoint	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con el fin de complementar la información de los programas, cursos o eventos en la plataforma sharepoint, se ingresa el número de clase generado desde Epik al momento de crear las clases, activa el botón inscribir que a su vez habilitará el formulario de inscripción en la Página institucional.</p> <p><b>Nota:</b> en sharepoint se ingresa información de las tarifas, la ciudad, la categoría a la que corresponde el programa y la información presupuestal como costos fijos, variables y punto de equilibrio, toda esta información se obtiene del análisis realizado a las propuestas académicas.</p> <p>De forma adicional y en caso de requerirse, de sharepoint es posible descargar informes detallados de los programas que se están viendo en página web.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica con la actividad <b>“9. Informar lista de programas a ofrecer en el ciclo académico”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relación Formulario - Curso</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de productos &gt; Selección y admisiones &gt; Formulario Inscripción EAFIT &gt; Relación Formulario - Curso</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relación Formulario - Diplomado</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de productos &gt; Selección y admisiones &gt; Formulario Inscripción EAFIT &gt; Relación Formulario – Diplomado</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 9. Informar lista de programas a ofrecer en el ciclo académico

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se tiene la oferta de programas y curso definida, el auxiliar de mercado informa por correo electrónico al analista de comunicaciones sobre la creación de códigos de clase.</p> <p>Luego se procede con la actividad <b>“10. Publicar cursos y/o programas en la página institucional”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 10. Publicar cursos y/o programas en la página institucional

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de comunicaciones de educación permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se haya agregado el código de clase de Epik del programa, curso o evento, se procede con la corrección ortográfica de toda la información que se ingresó en el flujo de trabajo. Así mismo, se verifica que todos los campos estén previamente diligenciados, como las tarifas, profesores propuestos, contenidos, metodología, entre otros.</p> <p>Se añade el banner correspondiente, dependiendo del área de interés, se inserta el formulario de Eloqua y si el programa tiene video promocional, se agrega. La información de los profesores se adiciona con fotografía, dando una descripción breve de su perfil profesional. Finalmente, se consolida la información en el flujo de trabajo y se publica.</p> <p>Se valida que en la página institucional toda la información se vea correctamente y que los botones de inscripción funcionen adecuadamente. En este punto se da una integración con el formulario de inscripción de Epik, de forma tal que, los interesados puedan seleccionar el botón de inscripción y sean direccionados de forma inmediata a Epik.</p> <p>Para la continuidad del proceso ir a la actividad <b>“11. Cambiar estado de la clase a cancelado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 11. Cambiar estado de la clase a cancelado

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de ventas de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Desde el proceso de <b>“Inscripción, selección y matrícula de EP”</b> se gestiona el cambio en la inscripción de los posibles estudiantes inscritos en los cursos o diplomados que serán cancelados en cada área misional.</p> <p>El auxiliar de inscripciones antes de hacer el cambio en el estado de las clases de cursos o diplomados, procede a validar por medio de la funcionalidad <b>“Lista de clase”</b>, que no quede ningún estudiante con estado inscrito; de forma adicional, la información de las clases a cancelar la obtiene del análisis del punto de equilibrio y corroborando la cantidad de estudiantes inscritos en la funcionalidad <b>“Horario de clases”</b> o generando el reporte de inscripciones de Educación Permanente, a través de la funcionalidad <b>“Reporte Inscripciones Ed. Toda la Vida”</b>.</p> <p>Para realizar el ajuste como tal de la detención de la clase, el auxiliar ingresa a la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Horario de clases”</b>, donde en la pestaña “control de inscripción”, modificará el estado de la clase de <b>“Activo”</b> a <b>“Detener inscripción”</b>. De esta manera se inhabilita la inscripción por parte de los estudiantes en el autoservicio o de forma administrativa; una vez se hace este cambio, el administrativo podrá decidir si dejar la clase con un nuevo estado de “sección cancelada” o eliminar la clase del registro.</p> <p><b>Nota:</b> al dejar la clase con sección cancelada se garantiza la trazabilidad en cuanto a la planeación de clases que fue inicialmente prevista, lo que en futuras programaciones este dato podrá servir en la toma de decisiones; si se decide eliminar el registro de creación, este desaparece del sistema.</p> <p>Con el reporte <b>“Programación de clases”</b>, que se genera en la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, a través de la consulta <b>“EA_CLASES_PROGRAMADAS”</b>, será posible identificar la cantidad de clases programadas, el cupo disponible para el periodo académico.</p> <p>En este punto del proceso, al generarse cambios sobre el estado de la programación académica, se activan las integraciones con los sistemas LMS y modelo canónico, donde se envían datos de las clases canceladas, para que se realicen las inhabilitaciones correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> Desde el sistema se cuenta con una notificación que se podrá programar con el fin de avisar a los estudiantes inscritos en cursos o programas de Educación permanente en cualquiera de sus grados académicos, las novedades que se presenten en la programación de clases, como por ejemplo cambios de horarios, aulas, profesores, fechas de inicio y fin; esta notificación beneficiará la comunidad estudiantil ya que facilitará el proceso de</p>

	<p>comunicación. Esta notificación podrá ser activada en la funcionalidad <b>“Novedades de la clase”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Listas de Clase &gt; Listas de Clase</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reporte Inscripciones Ed. Toda la Vida  <b>Ruta:</b> Registro e Inscripciones&gt; Inscripción de Alumnos&gt; Reporte Inscripciones Ed. Toda la Vida</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificaciones EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú principal&gt; Notificaciones EAFIT&gt; Novedades de la clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación de clases.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CLASES_PROGRAMADAS.</p>

<b>12. Modificar capacidad de la clase</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si del análisis del punto de equilibrio se identifica que es posible confirmar la apertura del curso o diplomado, pero sin embargo se requiera ajustar la capacidad de inscripción, el auxiliar de inscripciones procederá hacer los cambios, ya sea porque se amplió la capacidad de la clase (alta demanda de la clase y es posible reorganizar los recursos para no dejar estudiantes por fuera) o por el contrario haya que reducir la capacidad de inscripción.</p> <p>Para realizar el ajuste, se hace uso de la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Horario de clases”</b> o <b>“Horarios de clase”</b>, donde en la pestaña “control de inscripción”, se modifica la capacidad de la clase; se recomienda asegurar que la capacidad establecida, no sobrepase la capacidad de cupos definida para el</p>

	<p>aula donde se dictará el curso, si hay diferencias, se deberá hacer un cambio a su vez en el aula asignada o tenerlo presente al momento de asignarla.</p> <p>Para corroborar cómo queda el ajuste de la programación, se podrá generar el reporte de <b>“Programación académica”</b> con la consulta <b>EA_PROGRAMACION_ACADEMICA</b> o el de <b>“Programación de clases y cupos”</b> con la consulta <b>EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS</b>, ambos reportes generados a través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se hagan modificaciones de clase, se enviará una notificación a los estudiantes para que estén enterados, por medio de la funcionalidad <b>“Novedades de la clase”</b>.</p> <p>En este punto del proceso, al generarse cambios sobre el estado de la programación académica, se activan las integraciones con los sistemas LMS y modelo canónico, donde se envían datos de las clases que sufrieron cambios por capacidad de inscripción, para que se realicen los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez realizados los cambios, se actualizarán los registros y las clases continuarán activas para los estudiantes que falten por inscripción. Continuar el proceso de programación académica con la actividad <b>“13. Informar necesidad de crear clase adicional”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificaciones EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú principal&gt; Notificaciones EAFIT&gt; Novedades de la clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte 1:</b> Programación académica.  <b>Nombre consulta:</b> EA_PROGRAMACION_ACADEMICA.</p> <p><b>Reporte 2:</b> Programación de clases y cupos.  <b>Nombre consulta:</b> EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS.</p>

<b>13. Recibir solicitud de crear clase adicional</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente Académico de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando las clases de cursos o diplomados cumplen el punto de equilibrio y se evidencia una mayor demanda de inscripción, se recibe la solicitud por parte de la auxiliar de inscripciones o el analista de ventas, para proceder a solicitar una autorización a las coordinaciones académicas para programar clases adicionales. En la solicitud se hace explícito la necesidad de programar una nueva fecha de apertura del grupo, de forma que se pueda continuar con el proceso de mercadeo y comercial necesario para seguir motivado a los interesados. (Desde el proceso de <b>“Inscripción, selección y matrícula”</b> se genera la información de las inscripciones y se solicita la creación de nuevas clases para cursos o diplomados).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de solicitar la creación de una clase adicional para cursos o diplomados, se valida de que programa se trata, ya que algunos cursos requieren recursos adicionales como licencias de software, aulas especiales, metodologías de enseñanza especiales, entre otros, por lo que el número de estudiantes es limitado y se justifica el lanzamiento de nuevos grupos.</li> <li>• Para el Área misional de Escuela de Verano esta actividad no aplica, sin embargo, en caso de presentarse se notifica a la analista quien es la que realiza todo el ajuste.</li> </ul> <p>La solicitud es recibida por los asistentes académicos para registrar en el sistema Sharepoint las fechas de la nueva clase. Para mayor detalle, ir a la actividad <b>“3. Ingresar o actualizar información de programas y/o cursos y clases”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Posponer fechas de inicio de programa, curso o evento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de ventas de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	Cuando las clases de los diplomados y cursos no cumplen con el punto de equilibrio, se procede a solicitar aplazamiento del programa al asistente académico a través de correo electrónico, indicando las fechas previstas de

inicio; una vez se tenga la autorización, se ingresará a Epik a hacer las correcciones correspondientes.

Para este ajuste se hace uso de las funcionalidades “**Mantenimiento de horario de clases**” y “**Horarios de clases**”, ambas funcionalidades permiten hacer ajustes y consultas sobre clases previamente programadas. Para proceder con el ajuste, en la pestaña **Datos básicos**, se hace la modificación necesaria sobre el campo **fecha inicio/fin**; y en la pestaña **Reuniones**, se hará ajustes sobre el horario de la clase, es decir, días y horas en la que se ofrecerá en caso de ser necesario.

**Nota:** la fecha de inicio y fin que se indica en Datos básicos hace referencia a las fechas de la sesión donde Educación Permanente ofrece su oferta académica; las fechas de inicio y fin de la pestaña reuniones, son las relacionadas con el inicio y fin del grupo como tal.

En este punto del proceso, al generarse cambios sobre el estado de la programación académica, se activan las integraciones con los sistemas LMS, SABE y modelo canónico, donde se envían datos de las clases que sufrieron cambios por fecha de apertura, para que se realicen los ajustes pertinentes.

**Nota:** Desde el sistema se cuenta con una notificación que se podrá programar con el fin de avisar a los estudiantes inscritos en cursos o programas de Educación permanente en cualquiera de sus grados académicos, las novedades que se presenten en la programación clases, como por ejemplo cambios de horarios, aulas, profesores, fechas de inicio y fin; esta notificación beneficiará la comunidad estudiantil ya que facilitará el proceso de comunicación. Esta notificación podrá ser activada en la funcionalidad “**Novedades de la clase**”.

Para corroborar cómo quedó el ajuste de la programación se podrá generar el reporte de “**Programación académica**” con la consulta “**EA\_PROGRAMACION\_ACADEMICA**” en la funcionalidad “**Visor de consultas**”.

Una vez realizados los cambios, se actualizarán los registros de las clases y estas continuarán activas para los estudiantes que falten por inscripción. Continuar el proceso de programación académica con la actividad “**10. Publicar cursos y/o programas en la página institucional**”.

**Funcionalidad:** Mantenimiento de horario de clases

**Ruta:** Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Mantenimiento Horario Clases

	<p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificaciones EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú principal&gt; Notificaciones EAFIT&gt; Novedades de la clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación académica.  <b>Nombre consulta:</b> EA_PROGRAMACION_ACADEMICA.</p>

15. Recibir confirmación de apertura de curso o programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>A medida que se va desarrollando el periodo de inscripciones en las diferentes áreas misionales de Educación Permanente, el auxiliar de logística revisa el archivo “<b>Apoyo confirmación de programas</b>”, con el fin de confirmar que cursos y programas cumplieron el punto de equilibrio y comenzar así con la gestión logística necesaria para su servicio a los estudiantes.</p> <p>Para las áreas misionales de educación continua se informa a través del archivo nombrado anteriormente y para saberes de vida, se notifican las confirmaciones de apertura por correo electrónico, especificando la necesidad de materiales, refrigerios, recursos especiales, entre otros.</p> <p>Una vez definida la apertura de los cursos del área misional de Alta Dirección, la Coordinadora administrativa procede con todo lo relacionado a la logística establecida para cada curso.</p> <p>Para conocer mayor detalle sobre la información que comunican las áreas misionales para la apertura de cursos, revisar el proceso “<b>Selección, inscripción y matrícula EP</b>”.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica con la actividad “<b>16. Solicitar cronograma del curso y/o programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

16. Recibir cronograma del curso y/o programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para dar continuidad al proceso de programación académica, el auxiliar de logística recibe de los asistentes académicos los cronogramas de los programas que hayan sido confirmados en el archivo “<b>Apoyo confirmación de programa</b>”. Deben estar contemplados los requerimientos especiales para el desarrollo del mismo.</p> <p>Con la información del cronograma se gestiona el requerimiento de insumos y contratos que sean necesarios para cada curso.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica de educación permanente, con la actividad “<b>17. Enviar cronograma de curso y/o programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

17. Enviar cronograma de curso y/o programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente académico de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se confirma el inicio del programa, el asistente académico debe elaborar el cronograma del curso o programa. Para ello debe identificar los módulos del programa, la duración, horarios y, de acuerdo a eso, definir las fechas de inicio y final de cada módulo. Luego asignará el profesor que estará a cargo de impartir cada módulo, verificando la disponibilidad del profesor y sus datos personales. De igual forma, se debe describir en este cronograma, si se requiere de algún material o recurso especial, con el fin de que el área logística lo pueda garantizar en la fecha de su ejecución.</p> <p><b>Notas:</b> desde Escuela de Verano, antes de enviar el cronograma siempre se valida con el asistente académico que diseñó el curso las fechas de inicio del mismo, material requerido y profesores; adicionalmente se procede con la solicitud de documentos a los profesores para la contratación. Por otro lado, desde saberes de vida se invita a los profesores a una sesión de socialización del contenido del curso y cronograma. Para alta dirección, cuando se haya construido el programa y se defina la duración y horario, se envía la</p>

	<p>información del cronograma a los profesores y se organiza en una plantilla especial para comunicarla con los participantes al momento de iniciar las clases.</p> <p>Cuando se trate de cursos cerrados, al derivarse de acuerdos comerciales con entidades públicas y privadas previamente establecidos, los asistentes académicos se encargarán de reportar ajustes a la programación académica inicialmente acordada, solo cuando la entidad haga la solicitud; adicionalmente siempre se confirma la apertura para proceder con la gestión de los insumos logísticos necesarios.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica de Educación Permanente con la actividad <b>“18. Preparar logística de programas académicos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>18. Preparar logística de programas académicos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente / Analista de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Dentro de esta actividad, el auxiliar de logística, con la información recolectada por parte del asistente académico del cronograma del curso y demás correos enviados por los asistentes académicos, procede con la consecución y gestión de los recursos necesarios para facilitar la apertura de los cursos y diplomados; dentro de la gestión que realiza, está la contratación de proveedores para los refrigerios, souvenirs, material de estudio, materiales para dictar la clase, entre otros; habrá cursos que podrán ser dictados en espacios diferentes a los institucionales, por lo que se deberá hacer la reserva y gestión del lugar de estudio con antelación;</p> <p><b>Nota:</b> las áreas misionales de Escuela de Verano y Saberes de vida, realizan la contratación y/o compra de insumos o materiales y delegan al equipo de logística la gestión y distribución de estos.</p> <p>Así mismo se debe comenzar a gestionar la documentación para realizar la contratación de los profesores ya sean internos, de cátedra o externos. Para este último punto ver actividad <b>“24. Validar información para el pago a profesores”</b>.</p> <p>Otros aspectos logísticos a tener en cuenta para dar inicio a los programas y cursos son:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregas de kit de bienvenida.</li> <li>• Envío de instrucciones para iniciación de cursos, si aplica (lecturas recomendadas, encuestas, entre otros).</li> <li>• Envío de instrucciones para ingreso a la universidad.</li> <li>• Organización de material para los programas y cursos: folders con materiales de clase, habladores, lecturas, listado de estudiantes, presentaciones con contenidos de clases.</li> </ul> <p>Una vez finalizada la logística, se finalizan los detalles en la programación académica, como lo son la asignación de profesores y aulas para los grupos previamente creados. Continuar con la actividad <b>“19. Crear Profesor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>19. Crear Profesor</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al tener la confirmación de la apertura de diplomados, cursos, eventos o seminarios, será posible proceder con la creación de todos aquellos profesores que no estén aun creados en el sistema Epik, ya que puede tratarse de personas nuevas en la planta de profesores.</p> <p>Para corroborar la existencia de los profesores como miembros de la comunidad universitaria, se ingresa a la funcionalidad <b>“Personas”</b> donde se busca al profesor con datos básicos como: nombres, apellidos o documento de identidad y como resultado deberá traer su información personal, como: fecha de nacimiento, información del documento de identificación, lugar de nacimiento, residencia, entre otros, adicionalmente se podrá identificar el código ID del profesor, que es el número con el cual este podrá ser asociado a las diferentes clases.</p> <p>Adicional a la validación anterior, se debe revisar que la persona esté creada como profesor, es decir, que tenga activa la habilitación en el sistema que permita asignarlos a las diferentes organizaciones académicas donde dictarán los cursos de los diferentes programas académicos para los cuales fueron contratados. Para esto consultar la funcionalidad <b>“Tabla de Profesores y Tutores”</b>.</p> <p>Si en los pasos anteriores no fue encontrado el registro del profesor, se procederá a realizar la <b>creación</b>, para esto hay que tener en cuenta que los</p>

profesores que son de planta o de cátedra que tienen un contrato directo con la Universidad, deberían estar previamente creados en el sistema **Mercurio**, de forma tal que a través de la integración existente entre dicho sistema y Epik, sea posible recuperar la información sensible de la persona; cuando se ingresa a la funcionalidad “**Personas**” y se diligencia la **sección documento de identidad** (país, tipo y número de documento) el sistema de forma automática valida si la persona existe tanto en Epik como en **Mercurio**, cuando se encuentren datos, la integración reflejará la información sensible de dicha persona en Epik y el responsable de la actividad procederá a complementar y actualizar los demás campos relacionados con **información de contacto** (dirección, teléfono, correo electrónico alternativo) y **estado civil**. Si la integración no refleja datos de la persona que está siendo creada, entonces se debe diligenciar toda la información biográfica y de contacto solicitados por la misma funcionalidad; una vez guardado el registro, se creará el código de persona en Epik y a través de la integración con Mercurio se almacenará la información en dicho sistema.

**Nota 1:** la actualización de información personal solo podrá ser realizada por aquellos usuarios que tengan los roles y permisos correspondientes para dicho fin, sobre todo en lo concerniente a los datos sensibles. Solo se pueden añadir o modificar correos electrónicos diferentes al institucional.

**Nota 2:** desde las diferentes áreas misionales, una vez se tenga la confirmación de los clases para diplomados, cursos, y demás oferta académica, se proceden a realizar las contrataciones a las que haya lugar para los profesores que dictarán los cursos; los contratos pueden realizarse de manera directa con la universidad (ya que se trate de proyecto o empleados actuales) o realizarse por prestación de servicios (profesores ocasionales que se requieren para programas o cursos puntuales) en ambos casos, se deberán hacer los registros correspondientes en los sistemas mercurio y Cónico, con el fin de que las integraciones que hayan con el sistema Epik, permanezcan siempre actualizadas.

Una vez creado el profesor como **persona**, se procede a concederle la activación en la organización académica, programas y cursos en los cuales podrán dictar clases, esto se hace con la funcionalidad “**Tabla profesor y tutor**”, donde se añadirán y modificarán los registros del profesor durante su permanencia con la Universidad. En la funcionalidad será posible indicar el **rol del profesor** dentro de la Universidad, es decir, si será solo profesor, profesor tutor, asesor, clasificador o un profesor visitante para algún evento o situación especial. Es importante resaltar que dentro de la funcionalidad se especificará desde que fecha la persona tendrá este rol como profesor, su estado de activación y se habilitará para que dicte cursos asociados a los diferentes campus donde educación permanente tenga oferta.

	<p>Con la creación del profesor en Epik, se activará también la integración con el sistema Guati, sistema encargado de aprovisionar y gestionar las cuentas, usuarios y contraseñas para el ingreso a Epik y demás aplicativos institucionales para los cuales la persona requiera acceso. A los correos ingresados durante el proceso de vinculación, se enviará la información correspondiente.</p> <p>Para validar el estado de activación de los profesores en la Universidad, se podrá generar el reporte “<b>Docentes activados</b>” a través de la funcionalidad “<b>Visor de consultas</b>” con la consulta “<b>DOCENTES_ACTIVADOS</b>”.</p> <p>El proceso de programación académica, continúa con el registro de la disponibilidad de los profesores, para mayor información revisar actividad “<b>20. Ingresar y aprobar disponibilidad del profesor</b>”</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de profesores y tutores  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Datos de Profesores y Tutores &gt; Tabla de Profesores y Tutores</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>	<p><b>Reporte:</b> Docentes activos.  <b>Nombre consulta:</b> DOCENTE_ACTIVADOS.</p>

<b>20. Ingresar y aprobar disponibilidad del profesor</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Antes de dar inicio a las clases de cursos o diplomados, se confirma con los asistentes académicos a través del cronograma del curso o diplomado la disponibilidad horaria de los profesores que previamente fueron asignados o contactados para ofrecer las clases.</p> <p>Con la confirmación y registro de la disponibilidad horaria, se busca reservar un espacio en cuanto días, franja horaria y ubicación, donde el profesor podrá dictar los cursos a los cuales fue previamente habilitado.</p> <p><b>Nota:</b> la disponibilidad horaria que se asigne a los profesores de educación permanente podrá variar según el tipo de contrato o vínculo que tenga esta</p>

persona con la universidad, así mismo del tipo de curso, ya que en algunas ocasiones será ofrecido por profesores con focos educativos específicos dados el contenido del programa; a partir de las horas asignadas al curso o diplomado, se realizará el pago.

A través de la funcionalidad “**Disponibilidad Docente**” será posible registrar desde que fecha y en qué días y horas el profesor podrá dictar las clases de los cursos para las cuales fue habilitado. Al momento de indicar la disponibilidad, se determinará a su vez el tipo de asignación que tendrá el profesor en las clases, es decir, clases de cátedra, docencia normal, especial, formación y capacitación, entre otras opciones; se determina además la ubicación y el atributo de curso a tener en cuenta al momento de la asignación, es decir, la intensidad horaria, idioma, etc. La disponibilidad podrá ser modificada según los eventos que se presenten con el profesor a lo largo del semestre, por lo tanto, será posible añadir los registros necesarios, siempre indicando la fecha de activación del profesor y el periodo de tiempo en el que estará disponible.

Esta actividad se realizará semestre a semestre con el fin de mantener actualizado el sistema con la información real de disponibilidad de los profesores.

**Nota:** la disponibilidad profesor puede ser diligenciada de forma administrativa o podrá otorgarse permiso a los profesores para que ellos mismos diligencien su disponibilidad por el autoservicio.

Con el fin de dejar en estado aprobado y consolidado la información de disponibilidad horaria de los profesores para el semestre, Auxiliar de logística, ingresarán a la funcionalidad “**Disponibilidad Docente**”, donde se cambiará el estado del registro de “**Iniciado**” a “**Aprobado**”.

Una vez aprobadas las asignaciones horarias de los profesores, se podrá generar el reporte “**Disponibilidad docente**” para validar efectivamente que todos los profesores estén listos para ser asociados a las clases; el reporte se genera por la funcionalidad “**Visor de consultas**” con la consulta “**EA\_NI022\_DISP\_DOCENTE**”.

Una vez se ingresa el registro inicial al sistema sobre la disponibilidad del profesor, se continúa con su aprobación. Ver actividad “**21. Asignar profesor a la clase**”.

**Funcionalidad:** Disponibilidad docente

**Ruta:** Menú Principal > Gestión Curricular > Disponibilidad docente > Disponibilidad Docente

**Funcionalidad:** Visor de consultas

	<b>Ruta:</b> Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Disponibilidad docente. <b>Nombre consulta:</b> EA_NI022_DISP_DOCENTE.

<b>21. Asignar profesor a la clase</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para realizar la asignación de un profesor a las clases de diplomados y cursos confirmados, el auxiliar de logística, ingresa a las funcionalidades <b>“Mantenimiento de horario de clase”</b> o <b>“Horarios de clases”</b>, donde en la pestaña “reuniones”, ubicará la sección <b>Profesores p/Modelo Reunión</b>, donde podrá realizar la asignación del profesor deseado e indicará el tipo de acceso que tendrá el profesor sobre la clase, es decir, si podrá ingresar calificaciones y consolidar las notas de las actividades de la clase; es importante registrar así mismo el tipo de asignación profesor (profesor de cátedra, profesor normal, entre otros) ya que este campo suministrará información de la carga del trabajo para hacer los cálculos relacionados con el pago. Adicionalmente, indicará el modelo de la clase, es decir, que se trata de la programación inicial.</p> <p>En este punto del proceso, se activan las integraciones con los sistemas: Modelo canónicos, Booking, LMS, cónico, a los cuales se le reporta la información del profesor asignado con los datos de la clase, con el fin de que se pueda reflejar o consultar dicha información para los procesos alternos a los que dé lugar.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se hagan las asignaciones de profesores, se enviará una notificación a los estudiantes, informando el cambio. Esta notificación podrá ser activada en la funcionalidad <b>“Novedades de la clase”</b>.</p> <p>En caso de desearse se podrá consultar si la clase ya tiene docente asignado antes del inicio de las clases y se podrá generar el reporte <b>“Programación de clases”</b>, en la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b> por medio de la consulta <b>“EA_CLASES_PROGRAMADAS”</b>.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica de Educación permanente con la actividad <b>“22. Asignar aula a la clase”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Horario de clases <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de clase  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Novedades de la clase  <b>Ruta:</b> Menú principal&gt; Notificaciones EAFIT&gt; Novedades de la clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación de clases.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CLASES_PROGRAMADAS.</p>

22. Asignar aula a la clase	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Antes de iniciar con la asignación de aulas, el auxiliar logístico con la información de los programas o cursos confirmados verifica que tipo de aula se requiere, ya que, según la metodología académica establecida, puede requerir de aulas especiales, de computo, softwares, medios audiovisuales, entre otros. Adicionalmente, identifica la cantidad de participantes, con el fin de verificar si es posible ajustarse a las aulas asignadas desde Admisiones y Registro.</p> <p><b>Nota:</b> el auxiliar debe reportar a la Oficina de Admisiones y Registro que aulas no se usarán con el fin de hacer su cancelación y no hacer un mal uso de los recursos.</p> <p>Es importante tener en cuenta que, durante la ejecución de un programa o curso, las solicitudes de aulas especiales o cambios deben solicitarse a la menor brevedad posible para garantizar el espacio, este trabajo debe ser coordinado y gestionado con la oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Las aulas asignadas desde la Oficina de Admisiones y registro deben ingresarse al sistema Booking la información de las aulas con las cuales cuenta la institución y podrán ser asignadas por la Dirección de Educación permanente para el desarrollo de su oferta académica</p> <p>Para realizar la asignación de aulas a las clases de diplomados y cursos confirmados, el auxiliar de logística, ingresa a las funcionalidades <b>“Mantenimiento de horario de clase”</b> o <b>“Horarios de clases”</b>, donde podrá realizarse la asignación de las aulas en la sección <u>Modelo de reunión</u>, en el campo aula, se podrá hacer la búsqueda del aula deseada (la información de las aulas de la institución fue previamente parametrizadas en el sistema).</p>

	<p><b>Nota:</b> Previo a la selección de aulas en Epik, es necesario ingresar a U-Booking para verificar la disponibilidad de las aulas, hacer allí la reserva y con el código generado proceder con la asignación en Epik.</p> <p>Adicional a la integración con Booking, se activa la integración con el modelo canónico para actualizar la información de las aulas donde se ofrecen las clases.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se realicen modificaciones sobre el aula asignada para las clases ofertadas, se enviará una notificación al estudiante, para que este enterado del lugar donde se dictarán los cursos o programas. Esta notificación podrá ser activada en la funcionalidad <b>“Novedades de la clase”</b>.</p> <p>En caso de desearse se podrá consultar el estado de la programación académica antes del inicio de las clases se podrá generar el reporte <b>“Programación de clases”</b>, en la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b> por medio de la consulta <b>“EA_CLASES_PROGRAMADAS”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de clase  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Novedades de la clase  <b>Ruta:</b> Menú principal&gt; Notificaciones EAFIT&gt; Novedades de la clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación de clases.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CLASES_PROGRAMADAS.</p>

<b>23. Generar contrato de profesor externo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente / Auxiliar de Contratación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	La oferta de profesores de educación permanente puede contener profesores de planta y externos; Con el fin de garantizar el pago por los cursos desarrollados, las áreas misionales de Educación Permanente se encargarán

	<p>de generar los contratos en el sistema cónico para que se generen los pagos acordes con el contrato.</p> <p>En esta actividad, se presenta una integración entre los sistemas Epik y cónico, la cual consiste en la consulta del profesor asignado a las clases, con el fin de que Cónico valide que la persona que requiere ser contratada, efectivamente esta asociada a la programación académica.</p> <p>Continuar el proceso de programación académica, con la actividad <b>“24. Validar información para el pago a profesores”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>24. Validar información para el pago a profesores</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente / Auxiliar de Contratación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de validar que la programación académica se encuentre creada de manera correcta, se procede a la realizar las validaciones necesarias para el pago a los docentes de forma administrativa, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de profesor (Interno o Externo). Para profesores Internos se debe tener en cuenta los recargos nocturnos.</li> <li>• Nivel de escolaridad.</li> <li>• Ciudad en la que presta el servicio.</li> <li>• Los pagos de bonificaciones constitutivas de salario por conceptos diferentes a clases o conferencias se realizan solo a profesores internos, para esto se debe diligenciar el formato de reporte de pago, posteriormente se debe firmar por el Director de Educación Permanente y por el profesor. Este formato se debe enviar de manera física al Departamento de Desarrollo Humano para que procedan con su cancelación.</li> </ul> <p>Adicionalmente, se podrá ejecutar la consulta <b>“EA_ENLACE_CATEDRA”</b> para generar la información asociada a la asignación del profesor y datos del enlace de pago a profesores internos a través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>.</p> <p>Una vez este confirmada la apertura de los cursos y se haya realizado la asignación del profesor a la clase y este se encuentre activo como empleado</p>

	<p>en la universidad; se podrá cargar la información de la programación académica a través del enlace carga docente, sistema donde se podrá validar la asignación horaria que tienen los profesores durante el periodo académico y se pueda realizar su pago. Verificar actividad <b>“25. Enlazar información para reportar a nómina”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> los reportes de pago para profesores externo se realizan con una periodicidad definida por el área responsable. Durante esta actividad se valida la aceptación de contratos de prestación de servicios y la creación del profesor como tercero en la base de datos Universitaria.</p> <p>Si se presentan ajustes adicionales al momento de inicio de clases, se deberán realizar los cambios sugeridos por las coordinaciones de las áreas misionales, revisar actividad <b>“26. Recibir ajuste por novedad de nómina”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Asignación docente y datos enlace.  <b>Consulta:</b> EA_ENLACE_CATEDRA.</p>

<b>25. Enlazar información para reportar a nómina</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente / Auxiliar de Contratación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>A medida que se finaliza la programación académica de cursos, diplomados, eventos o seminarios de las diferentes áreas de educación permanente, se podrá ejecutar el proceso que enviará la información de la programación académica y profesores asignados a las clases, al sistema cátedra.</p> <p><b>Nota:</b> los valores a pagar dependerán las políticas establecidas en la Dirección de Educación permanente, donde se contempla la categoría del profesor, las horas asignadas para dictar clases, el tipo de curso o programa que dictan y su duración, contemplando la franja horaria.</p> <p>Los reportes de pago se realizan de acuerdo a las fechas establecidas por el área teniendo en cuenta el calendario del Departamento de Desarrollo Humano. Dicho reporte debe incluir los recargos nocturnos y enviarse por vía correo electrónico al Analista de Compensación del Departamento. Es importante aclarar que este proceso es realizado solamente para el pago por concepto de clases magistrales o conferencias.</p>

En este punto del proceso, se da la integración con el sistema cátedra, por medio del enlace se logrará registrar la información necesaria para realizar el pago a profesores de planta y cátedra que tienen un contrato directo con la universidad y fueron asignados a la programación académica del periodo académico de educación permanente.

La integración se activará cuando se ejecuta la funcionalidad **“Proceso Carga Docente”**, donde deberá seleccionar el grado académico del cual se está reportando la asignación de los profesores en las clases del periodo, en el cual se le hizo la programación académica, y la sesión “Ordinaria” donde están contenidas las clases. Al ejecutar el proceso se obtendrá un log que indica el estado de carga de la información en cátedra, si se genera un registro de error, este podrá ser gestionado y volver a ejecutar el proceso.

- El proceso de carga de profesores que se lleva a cabo en Epik se realiza bajo las condiciones de asignación, donde cada modelo de clase y profesor se reporta por separado.
- El sistema Cátedra, válida y realiza los cálculos necesarios para la tarifa que aplique, cuotas a pagar, recargos, entre otros.
- El proceso en Epik realiza la distribución por centro de costos, de acuerdo al programa de los estudiantes inscritos.

**Nota:** La integración con el sistema Cónico permite enviar la información académica y de asignación de profesores que tienen un tipo de contratación por honorarios o prestación de servicios con la Universidad durante el periodo académico en curso. En este caso, es el sistema cónico quien se encarga de consultar en Epik, si la persona a la cual le están creando un contrato se encuentra asignado a una clase en el periodo académico vigente. Una vez el sistema cónico valida que la persona está en Epik, habilitará la contratación y realizaran la gestión y pago a la que haya lugar. Dentro de la integración, se envía información cómo: número de horas programadas, clases programas y fechas de inicio y fin de la clase.

Una vez se ejecute el proceso de carga de profesor, se podrá ejecutar la consulta **“EA\_ENLACE\_CATEDRA”** para generar la información asociada a la asignación del profesor y datos de enlace. Con estos reportes se podrá realizar la gestión correspondiente en las áreas para la realización de pagos de nómina. El reporte se genera a través de la funcionalidad **“Visor de consultas”**.

El proceso de programación académica, continua con la actividad **“26. Recibir ajuste por novedad de nómina”**.

**Funcionalidad:** Visor de consultas

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

	<p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de carga docente</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Proceso Carga Docente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Asignación docente y datos enlace.</p> <p><b>Consulta:</b> EA_ENLACE_CATEDRA / EA_CLASES_ENLACE_CATEDRA.</p>

26. Recibir ajuste por novedad de nómina	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de contratación de Educación permanente / Analista de escuela de verano
<b>Descripción actividad</b>	<p>A medida que se van desarrollando los cursos, pueden presentarse cambios sobre los profesores que están dictando los cursos de los diferentes grados académicos de educación permanente, esto puede darse por situaciones de salud, reemplazos, renunciaciones, licencias, entre otros. Las novedades de la nómina se inician en el momento en que los profesores informan a los asistentes académicos de los programas o cursos de la eventualidad presentada, con esta información, los asistentes académicos revisan que los profesores tengan disponibilidad para hacer los reemplazos de las clases, e informan a los auxiliares y analistas de Educación Permanente los cambios en los modelos de clases previamente definidos y se deben ejecutar nuevamente las actividades relacionadas con el enlace de pago a docente.</p> <p><b>Nota:</b> habrá casos donde a partir de las respuestas de las evaluaciones de desempeño de los cursos o inconformidades que se presentan con los estudiantes durante el desarrollo del programa o curso, puedan implicar el cambio de profesores de una clase.</p> <p>*Cuando se trate de novedades en nómina con profesores externos, se procede a la realización de “<b>Otros sí</b>” para los contratos. Por otro lado, cuando se trate de novedades en nómina para profesores internos, se realiza un informe con los detalles, para ser enviado de forma posterior al encargado de la gestión de nómina de las Universidad en el área de Desarrollo Humano, este reporte se envía dos veces al mes.</p> <p>Los asistentes académicos informan sobre los cambios en la planta de profesores por medio de correo electrónico para que el auxiliar de logística se encargue de hacer los cambios pertinentes en Epik a nivel de modelos de clase y así mismo realizar los ajustes en temas de pagos de nómina.</p> <p>Continuar con el proceso en la actividad “<b>27. Realizar ajuste en la programación por novedad en nómina de profesores</b>”.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

27. Realizar ajuste en la programación por novedad en nómina de profesor	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de contratación de Educación permanente / Analista de escuela de verano
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se reciben los ajustes de novedad de nómina, deben ser registrados en el sistema Epik con el fin de actualizar los modelos de clase y a su vez por medio de la integración se pueda actualizar la información para el pago a los docentes internos, con el fin de modificar y realizar los pagos a los profesores.</p> <p>Los ajustes de nómina se realizan sobre las clases que fueron programadas para el semestre académico, estas podrán ser consultadas por medio de las funcionalidades <b>“Horario de clases”</b> y <b>“Mantenimiento de horario de clases”</b>, en estas funcionalidades, en la pestaña “Reuniones” se podrán realizar las modificaciones sobre las secciones de <u>modelos de reunión</u> y <u>profesores</u> donde será posible actualizar información del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelo de clase:</b> campo donde se indica si la clase creada es una clase de programación inicial, de reemplazo por licencia remunerada o no, por incapacidad, entre otros.</li> <li>• <b>Cambio de profesor:</b> se podrá seleccionar otro profesor si para unas fechas específicas inicialmente asignado este no podrá dar la clase.</li> <li>• <b>Días, fecha y fin:</b> se podrá actualizar en caso de requerirse modificar la programación en términos de periodo de tiempo para la asignación de profesores que se encargaran de un reemplazo o en caso de que sea trate de un profesor nuevo.</li> <li>• <b>Asignación horaria:</b> se podrá especificar la cantidad de horas asignadas de una clase para un profesor.</li> <li>• <b>Rol del profesor sobre la clase y el permiso de calificación sobre la clase:</b> es decir, se especificará si es un profesor titular, un reemplazo, o un profesor auxiliar y si esa persona podrá consultar y/o modificar las calificaciones de la clase.</li> <li>• <b>Tipo de asignación profesor:</b> se detalla el tipo de asignación que tiene el profesor sobre la clase, ejemplo: cátedra, profesor normal, extra, formación capacitación, proyección social, entre otros</li> <li>• Es importante considerar el momento de tiempo en el que se realiza el cambio de profesores, es decir, si las clases no han comenzado, será posible hacer el cambio del profesor asignado de forma directa sobre el registro que fue creado inicialmente, es decir, sobre el modelo de reunión principal; por otro lado, si el cambio de profesor se realiza luego de iniciadas las clases, se deberá modificar el modelo de reunión inicial</li> </ul>

donde había una asignación horaria y de fechas de inicio y fin, estas se cambiarán con las fechas con las cuales el profesor principal quedo realmente asignado a la clase, y posteriormente se creará un nuevo modelo de reunión especificando el nuevo profesor que asumirá la clase, con sus respectivas fechas; de esta manera se garantiza la trazabilidad sobre los cambios hechos a la clase.

Cuando se guardan los cambios en alguno de estos campos, la integración de cátedra coge la información de reemplazo y actualiza su base de datos, de forma que procede con el re cálculo necesario para aplicar las tarifas para los pagos y recargos.

**Nota:** En caso de que se requieran cancelar la clase, y por ende un profesor asignado ya no queda asociado a dicha clase, el responsable de esta actividad debe comunicarse con el responsable de pago a docente con el fin de que este, realice los ajustes requeridos en el sistema cátedra o cónico (profesores externos).

También algunas modificaciones pueden requerir que se realicen cambios sobre los sistemas Queryx o cátedra directamente, por lo tanto, todo dependerá del tipo de cambios a realizar.

**Nota:** según el cambio realizado, ya sea por creación de clase, modificación en las fechas de inicio, cambios de profesor o aula, el estudiante inscrito en la clase ajustada será notificado para que tenga conocimiento oportuno del ajuste. esta notificación beneficiará la comunidad estudiantil ya que facilitará el proceso de comunicación. Esta notificación podrá ser activada en la funcionalidad **“Novedades de la clase”**.

El reporte de **“Programación académica”** permita reconocer como queda el estado de programación de clases luego que se gestionan las novedades de programación académica. El reporte se genera con la consulta **“EA\_PROGRAMACIÓN\_ACADÉMICA”** a través de la funcionalidad **“Visor de Consultas”**.

Cada vez que se realizan ajustes sobre la programación académica, dicha información estará disponible a través de las integraciones con los sistemas modelo canónico, U-Booking, LMS, y cónico con el fin de reportar los datos de asignación horaria de los profesores. Adicionalmente se debe ejecutar el proceso de la carga docente nuevamente, si él o lo(s) docente(s) son internos, revisar actividad **“25. Enlazar información para reportar a nómina”**.

Si el profesor es externo y los ajustes de programación académica requieren un ajuste en el contrato, consultar la actividad **“28. Realizar ajuste en contrato o pago de profesor externo”**.

	<p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de clase  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificaciones EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú principal&gt; Notificaciones EAFIT&gt; Novedades de la clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación académica.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CLASES_PROGRAMADAS.</p>

28. Realizar ajuste en contrato o pago de profesor externo	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al finalizar los ajustes de las novedades con los profesores externos en Epik, se procede a realizar los ajustes sobre el sistema cónico para que se actualice la información respectiva al contrato y pago a realizar.</p> <p>Una vez realizada esta gestión, finaliza el proceso de programación académica de Educación permanente.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A