Epik EAFIT

Fecha y hora de creación 27/02/2018 14:16:00

Tabla de contenido

Epik EAFIT 1

Epik EAFIT 1
Introducción 1
Navegación en el Manual 1
Contenido del Proceso 3
Glosario 5
Proceso Admisiones 16
Realizar Admisión Administrativa 19
Funcionalidades Proceso Admisiones 22
Módulo Admisiones 22
Consulta Form Inscripción 22
Creación Usuarios 25
Errores Formulario Inscripción 28
Formulario de Inscripción 30
Tabla de Citas 31
Módulo Comunidad del Campus 35
Actz Elemento - p/Persona 36
Datos de Visado/Permiso 37
Gestión de Lista de Control (Individual) 40
Personas 43
Crear Persona 44
Actualizar o Modificar Personas 53
Relaciones 57
Asociar Relacionados 58
Actualizar y Modificar Relacionados 61
Resumen de Listas de Control (Persona) 63
Módulo Registro Académico 65
Activación de Ciclo Lectivo 66
Programa/Plan de Alumno 68
Cambiar Plan a Estudiante 69
Cambiar Programa a Estudiante 71
Cambiar Estado a Estudiante en Programa Plan 74
Consultar Estado del Estudiante 76
Funcionalidades Generales 77
Visor de Consultas 78

Programa ATENEA

Epik EAFIT

Epik EAFIT

Introducción

Introducción

Este manual brinda una descripción y caracterización de los procesos académicos y administrativos que son soportados por el sistema de información Epik EAFIT, adicionalmente permite al usuario tener una visión general del sistema y una guía detallada de la forma de realizar las transacciones por el mismo, facilitando su aprendizaje y familiarización.

¿Qué es Epik EAFIT?

Es un sistema que soportará procesos del ciclo de vida el estudiante, como inscripciones, matrículas, programación académica, registro de notas y asistencia, finanzas del alumnado, gestión de certificados y solicitudes académicas, entre otros. Este sistema integra toda la información del estudiante y por medio del cual, tanto este como los docentes, tienen acceso a su respectivo autoservicio.

Navegación en el Manual

Navegación en el Manual

En esta sección se indica cómo se debe realizar la navegación entre los contenidos del Manual, con el fin de brindar una guía clara y específica que facilite el conocimiento de las diferentes funcionalidades del sistema de información Epik EAFIT.

Al ingresar el sistema muestra una pantalla de inicio, en esta se encuentra la barra de navegación a la izquierda en la cual encuentran los diferentes componentes del manual, ejemplo: Procesos, funcionalidades asociadas, Glosario, entre otros.

- **Barra de navegación**

  Esta barra permite realizar la navegación en los diferentes procesos y funcionalidades del manual.

- **Proceso**

  Este componente contiene información general de las diferentes actividades que se deben llevar a cabo para ejecutar los procesos académicos, financieros y administrativos del ciclo de vida del estudiante.

- **Procedimiento**

  Este componente contiene información de los pasos que se deben llevar a cabo para desarrollar una actividad dentro de un proceso. Algunas actividades de los procesos requieren ser descritas en mayor detalle a través de procedimientos.

- **Módulo**

  Es la clasificación otorgada a las funcionalidades según sus características y el foco de transacción que tienen en el sistema.

- **Funcionalidad**

  Son las opciones con las que cuenta el sistema y permiten realizar diferentes transacciones para soportar los procesos del ciclo de vida del estudiante. ej.: Funcionalidades del proceso de admisiones, Funcionalidades del proceso de matrículas, entre otros.

- **Acción**

  La funcionalidad puede ser usada para ejecutar una acción en particular, o por el contrario ser usada para ejecutar varias acciones con propósitos diferentes. Por lo anterior, se podrán tener funcionalidades agrupadas que contendrá una descripción de la acción y el paso a paso de su ejecución en Epik EAFIT.

Volver al Inicio (#HOME)

Contenido del Proceso

Contenido del Proceso

A continuación se describe la información que contiene el manual sobre los procesos que soportan el ciclo de vida del estudiante, adicionalmente se brinda una explicación de los diferentes símbolos con los cuales se construye el flujo del proceso, para facilitar su interpretación.

¿Qué información contiene cada proceso?

- **Objetivo**

  Indica el propósito y resultado que se obtendrá con la ejecución del proceso.

- **Alcance**

  Delimita las fronteras y la cobertura que tiene la ejecución del proceso.

- **Responsable**

  Define el área encargada de la planeación, ejecución y control del proceso.

- **Entrada y Proveedor**

  Insumos de información y recursos que son entregados por las áreas o miembros de la Institución y que son necesarios para la ejecución del proceso

- **Salida y Dependencia/Proceso**

  Información y producto generado cuando se ha finalizado la ejecución de un proceso y que son entregados como resultados a las áreas o miembros de la institución para satisfacer una necesidad.

- **Actividades del Proceso**

Nombramiento de las actividades que conforman el proceso y que se deben ejecutar. Cada actividad contiene la forma en como es soportado desde Epik EAFIT, y nombran los reportes que pueden ser generados.

Tenga en Cuenta:

- Algunas actividades del proceso no se soportan en Epik EAFIT, sino que se soportan en otra herramienta de información o se realizan desde las áreas responsables.

- Solo tienen reportes asociados las actividades en donde estos se puedan generar.

- **Imagen del flujo del proceso**

Representación visual del proceso que permite entender la secuencia de las actividades que conforman el proceso y deben ejecutarse.

Simbología de los diagramas de procesos

Simbología	Definición
	Inicio: indica el punto de partida o inicio de un proceso
	Fin: indica el punto de finalización de un proceso
	Actividad: Denota que al interior de la actividad se desglosa un conjunto de tareas necesarias para la ejecución de dicha actividad.
	Actividad Epik EAFIT: Conjunto de acciones que se realizan para lograr una transformación y contribuye al cumplimiento del resultado del proceso. **Tarea Epik EAFIT:** Paso a paso que se realiza para cumplir con una Actividad.
	Actividad o tarea Administrativa: Conjunto de acciones realizadas de forma manual, que requieren una toma de decisiones por parte de los usuarios y no pueden ser implementadas en una herramienta tecnológica.
	Proceso: Indica la participación de otro proceso de la institución que provee información, insumos, realiza validaciones, y actividades particulares del proceso que está en ejecución o comunica información.
	Compuerta de Decisión: Acción de resolución que debe tomarse para continuar con el proceso, en este caso el actor solo puede optar por un único camino al tiempo
	Compuerta Paralela: Acción de resolución que debe tomarse para continuar con el proceso, en este caso se genera la posibilidad de actuar al mismo tiempo.
	Sistema de información: Indica la utilización de un sistema de información diferente a Epik EAFIT dentro de una actividad o tarea. Ej: DarwinEd.
	Conector: Representa la secuencia y continuidad de las actividades que hacen parte de un proceso y actividad, dando conexión y orden. Este símbolo también será utilizado para representar transferencia de información con sistemas de información.
	Carriles (Interacción de actores): Permiten visualizar las actividades realizadas por los actores y áreas que participan en la ejecución del proceso.

Volver al Inicio (#HOME)

Glosario Epik EAFIT

En esta sección, se describen los principales términos asociados a los procesos del ciclo de vida del estudiante y a la herramienta Epik EAFIT, con el fin de lograr una asociación de los términos actualmente utilizados por la Universidad versus los nuevos términos que han sido definidos.

Término Epik	Descripción	Término actual
Selección de Integrantes	Método para especificar los IDs que se procesarán en una transacción determinada.	No aplica
Acción Programa	Define el estado o estados que un estudiante tiene en un programa determinado. Ejemplos: Activar, revocación de admisión, interrupción, permiso, cambio de plan, cambio de programa, suspensión, entre otros.	Activo Inactivo
Actividad	Son las acciones definidas para evaluar cada una de las categorías. Deben sumar 100% dentro de la categoría. Ejemplos: Para el sistema de calificación "Calificado" dentro de la categoría Oral las actividades serían: Parcial oral, Final oral, Seguimiento oral. Para el sistema de calificación "Nota Única" dentro de la categoría Seguimiento las actividades podrían ser: Taller, Video, Exposición.	Actividades
Árbol de ítems	Es una estructura que contiene todos los tipos de ítems que se utilizan en las transacciones de Finanzas del Alumnado y controla la seguridad de los tipos de ítem. El árbol de ítems para EAFIT se denomina ITEM_SECURITY	No aplica
Autoservicio	Módulo que permite a los usuarios (aspirantes, estudiantes, graduados y profesores) acceder a información y realizar transacciones a través del sistema.	No formal: Acadi (docentes)
Cabecera de Factura	Información inicial de factura del	Cabecera de factura

	estudiante y corporación	
Caja	Instalación física de la Institución donde se realiza el recaudo por pago en efectivo, tarjeta de crédito y débito, cheques entre otras formas de pago por conceptos académicos.	Caja
Cálculo de matrículas	Define los cálculos para suministrar el valor de las tasas de ciclo lectivo.	Calculo de matriculas
Calendarios de ajuste	Es un periodo de fechas que controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del estudiante cuando éste baja algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.	Reajuste Para Idiomas no aplica
Calificación acumulada	Corresponde a la sumatoria de las notas de las categorías por sus respectivos pesos porcentuales. Este campo se refleja en el Cuaderno de evaluación.	No aplica
Calificación final	Es la calificación resultante después de ejecutar el proceso de contabilización de la nota acumulada.	Nota final o definitiva
Campus	Unidad administrativa académica dentro de la cual se ofrecen programas y cursos en los diferentes grados académicos. Equivale actualmente a las sedes de la Universidad: Medellín, Llanogrande, Pereira y Bogotá.	Sedes
Cancelación Factura	Proceso para asignar el estado de una factura a "Cancelado".	Anulación factura
Carrito de compras	Funcionalidad que permite visualizar los cursos inscritos antes de confirmar horario y generar factura	Idiomas: No aplica
Categoría	Según el sistema de calificación definido, las categorías son las divisiones establecidas a nivel del catálogo (curso) que permiten valorar el desempeño del estudiante al establecer para cada una un porcentaje correspondiente. Ejemplos: Para el sistema de calificación "Calificado", las categorías serían: Oral y Escrita. Para el sistema de calificación "Nota Única", las categorías serían: Parcial, Final y Seguimiento.	Componentes

Ciclo	Periodo de tiempo administrativo en el cual se definen las sesiones para el desarrollo de las actividades académicas de un grado académico. Se identifica por un campo de cuatro caracteres. Ejemplo Idiomas: 1716 y 1811 • Primeros dos dígitos (17): Año del calendario • Tercer dígito (1): Identificador del grado académico de Idiomas • Cuarto digito (1 o 6): Uno para primer semestre y 6 para segundo semestre	Semestre 1 Semestre 2 Ciclo regulares, ciclos intensivos, ciclos semintensivos
Clase	Cada uno de los grupos que se ofrecen de un curso. A nivel de sistema se identifica con un consecutivo de 4 dígitos. Ejemplo: 1020	Grupo
Claves de Destino	Conjunto de parámetros que indica la configuración para la contabilización de un pago desde transacciones de caja.	Parámetros contables (PACO)
Comunidad del Campus	Módulo que permite gestionar y almacenar la información demográfica de las personas y organizaciones.	Mercurio, Ayre y otros sistemas de información
Condiciones de inscripción	Son los requisitos que se asocian a un curso y que debe cumplir un estudiante para inscribirse en el mismo.	Prerrequisitos Correquisitos
Conjunto de Categoría de Antigüedad	Categorías en las cuales el sistema divide una deuda basándose en la antigüedad de esta, tanto en las Cuenta del estudiante como de la Corporación, de esta forma se identifica el tipo de actividades para su cobro.	Edad de cartera
Contabilización de notas	Proceso que calcula y presenta las calificaciones finales en la historia académica del estudiante, dejándolas como definitivas. Para que se ejecute el proceso las calificaciones deben haber sido Actualizadas por el docente. Esta funcionalidad permite asignar las calificaciones finales de cada una de las clases registradas en un ciclo lectivo de un estudiante.	Cierre de curso
Contabilizar	Transacción realizada en Finanzas del Alumnado para registrar por medio de los ítems, movimientos financieros en la cuenta del estudiante o corporación.	No aplica
Contrato Aplazamiento	Ampliación de la fecha de vencimiento para los ítems de cargo.	Postergación
Contrato Terceros	Son contratos de crédito firmados entre la Institución y una corporación (Patrocinador externo), en virtud de los cuales éste se compromete a financiar a uno o varios estudiantes y se hace cargo de todo o parte de sus gastos de matrícula.	Contratos y convenios

Convalidación	Reconocimiento de las competencias previas en el idioma según la prueba de clasificación.	Clasificación
Corporación	Organización Externa que patrocina y financia el pago de conceptos académicos para un estudiante, o adquiere los servicios académicos que la universidad brinda.	Persona Jurídica Empresa Entidad financiera
Cuaderno de evaluación / Libro de calificación	Los docentes pueden usar esta funcionalidad para ingresar y consultar calificaciones para las actividades evaluativas y actualizar las calificaciones finales.	Acadi Notas
Curso	Es el equivalente a una asignatura o materia en formal o a un curso en no formal. Se identifica por ID de curso. Contiene información como: nombre, duración en horas, unidades (o créditos) cuando aplica, sistema de calificación, materia (actualmente se le conoce como área del conocimiento) a la cual pertenece y quien lo administra (organización académica).	Curso Asignatura Materia Modulo
Demora	Tarifa calculada y contabilizada por vencimiento de cargos en la cuenta de un estudiante o corporación.	Recargo
Depósito de Caja	Retiro de fondos del saldo de un cajero que se depositan en el Banco durante el día laborable, mientras que el cajero continúa en servicio.	Retiro parcial
Edificio	Hace referencia a las instalaciones físicas donde se desarrollan las clases y que podrán utilizarse para la programación de clases.	Bloque y aula
Empl ID / ID	Es un número único, que asigna el sistema a las personas y organizaciones que permite su gestión e identificación	Idiomas: Documento de identidad Formal: Código
Estados de cita	Una cita podrá presentar diferentes estados dependiendo de la situación: Asignada, Asistió, No asistió y Cancelada.	No aplica
Evaluación Estudiante	Evaluación diligenciada por parte del estudiante para mostrar el grado de satisfacción frente a la clase y el docente que la imparte.	Idiomas: Evaluación curso
Exención	Becas o descuentos aplicables a la tasa de un curso o valor de matrícula.	Becas Descuentos
Factura	Generación y/o impresión de una Factura Sistema, bien sea el documento en papel o el archivo PDF.	Alumno: Liquidación de matrícula/recibo de matrícula Empresa: Factura de venta
Factura de sistema	Información de facturación existente en la base de datos sobre un estudiante o una corporación	Factura

Fecha efectiva	Día-mes-año* (el formato de fechas se visualiza dependiendo del navegador). Indica al sistema a partir de cuándo se hace efectivo un registro o hasta cuando ya no lo es. Ejemplo: La fecha en que realiza el cambio de una dirección.	Fecha a partir de:
Fijación de Cobros	Contratos para un estudiante o la organización externa quien se encuentra en gestión de cobro y acepta pagar un importe adeudado vencido en cuotas.	Acuerdo de pagos
Finanzas del Alumnado	Es un módulo de EPIK que permite gestionar y mantener la información financiera de los estudiantes y corporaciones dentro del que hacer académico de la universidad.	No aplica
Formulario de Admisión	Funcionalidad que permite capturar datos básicos de un aspirante. Contiene toda la oferta de programas disponibles en la Universidad para un determinando periodo. El formulario genera la solicitud de cita de clasificación para aquellos programas que lo requieran, permite activar al estudiante en un plan programa.	No aplica
Grado académico	Es el nivel de estudio en los que se agrupan las diferentes ofertas de los programas que tiene la Universidad. Para la implementación de Epik en EAFIT se han definido los siguientes grados académicos: Pregrado, especializaciones, maestrías, doctorados e Idiomas	Pregrado Posgrado Idiomas Educación Continua Otras Unidades académicas
Grupo de tipos de ítem	Clasificación de los tipos de ítems según las necesidades de la Universidad. Ejemplo: cargos, pagos, académico y matricula	No aplica
Grupo Matrícula	Combinación de grandes grupos de estudiantes a quienes les aplica el mismo conjunto de reglas y tasas de matrícula.	Registro y selección de horarios masivos
Grupos de Equivalencia	Es una forma de agrupar algunos cursos para indicarle al sistema que estos cursos son equivalentes, tiene una relación uno a uno de forma recíproca con todos los cursos que estén en este grupo. Ejemplo: Matemáticas 1 = Matemáticas Básicas = Inducción a Matemáticas.	Materias equivalentes
Heteroevaluación	Evaluación diligenciada por parte del jefe inmediato del docente con fines de contribuir al desarrollo y gestión del equipo docente	Evaluación jefe-colaborador

Historial de cursos	Funcionalidad que permite visualizar todos los cursos que ha realizado o convalidado con su calificación, estado, unidades, aprobación y nota al expediente en caso de aplique. Desde esta funcionalidad el estudiante podrá ingresar a cada curso para visualizar el Syllabus.	Idiomas: Certificado de historia académica
Id Batch	Es el número de identificación que se asigna a algunos procesos de Batch para dar seguimiento a los datos procesados.	No aplica
ID curso	Identificación única asignada por el sistema a un curso.	Código
ID de factura	Identificador y número (consecutivo automático) para una factura.	Número de factura
Id Grupo	Identificación que genera el sistema cuando se crea un grupo de estudiantes o corporaciones.	No aplica
ID TableSet	Es una etiqueta e identificador que representa un grupo de datos para una institución.	EAFIT
Indicador de servicio	Son atributos asociados al estudiante o la organización que pueden restringir o habilitarlos para algún servicio o procedimiento. Se clasifican en indicadores de servicio negativos (Retención) y positivos.	No aplica
Inscripción	Se refiere a la inscripción académica de un estudiante en una o varias clases dentro de un ciclo y sesión determinado. Para Epik es matriculado académicamente desde que se inscribe.	Matrícula Selección de horario. Trámite de matrícula. Actualmente solo está matriculado académicamente cuando realiza el pago.
Institución	Identificación única dentro del sistema de la organización, mínimo cinco (5) caracteres. Para la implementación de Epik se definió EAFIT.	Institución
Lista de asistencia	Funcionalidad que permite registrar la asistencia a través del autoservicio del docente por cada reunión de clase y según el registro de asistencia calcular los minutos contacto (minutos de asistencia) del estudiante con la clase. Asimismo, el estudiante podrá consultar el estado y registro de asistencia.	Lista de asistencia
Lista de calificación	Es el listado de estudiantes que se encuentran inscritos en una clase específica y donde se muestra la calificación final luego de que las notas hayan sido actualizadas por el docente.	No aplica

Lista de clase	Es el listado de estudiantes que se encuentran inscritos en una clase específica.	Lista de clase
Listas de control	Herramienta que permite asociar a una persona u organización un conjunto de requisitos que debe cumplir, tales como: documento de identidad, pasaporte, etc.	Requisitos (documentación)
Materia	Son áreas del conocimiento que agrupan la oferta de cursos de las organizaciones académicas.	Asignaturas Áreas del conocimiento. Ej.: Finanzas, Administración, Proyectos
Mis condiciones académicas	Funcionalidad que permite visualizar el plan académico actual del estudiante y las asignaturas que puede seleccionar con sus respectivas clases.	Idiomas: Certificado de historia académica Formal: Plan académico
Motivo Acción	Campo que permite identificar el motivo por el cual se realiza una Acción Programa. Ejemplo: Retiro voluntario, suspensión de semestre, cancelación voluntaria, baja administrativa, entre otros.	No aplica
Motivo Ítem	Códigos de explicaciones breves para la reversión de pagos y cargos.	No aplica
Motor de Ecuación	Herramienta que permite desarrollar una fórmula para el cálculo de matrícula, exenciones, selección de integrantes.	Formulación de pagos y matricula
Nivel académico	Identifica la ubicación académica de un estudiante en un grado académico de la Institución.	I semestre - II semestre Nivel I - Nivel II - Nivel III
No. Catálogo	Es un código que se define manualmente, permite identificar una asignatura, curso, taller, entre otros. Admite 10 dígitos alfanuméricos. El número de catálogo es único por institución y puede definirse con una nemotecnia que aplica para el grado académico .	Código de curso Código de materia
No. De grado	Número consecutivo que tiene un estudiante en el campo "número grado estudiante" por cada uno de los programas académicos que tenga asociados dentro de un mismo grado académico. Por defecto el primer programa en que se inscriba un estudiante tendrá como número grado estudiante el cero (0). Este número lo asigna el sistema automáticamente pero también puede modificarse de manera manual a partir del cero.	Estudiante que cursa dos programas
Nota expediente	Observaciones realizadas por el profesor asociadas a la calificación final.	No aplica

Organización Académica	Es la unidad responsable de la programación académica y para efectos financieros, la organización asumirá los ingresos y gastos derivados de la oferta académica.	Departamentos Programas Centros de costos
Organización Externa	Son utilizadas para identificar colegios, universidades o entidades que interactúan de forma directa o indirecta dentro de la Institución.	Terceros Personas Jurídicas Instituciones
Orientación Académica	Informe o reporte que permite visualizar al estudiante o administrativo el nivel de avance que lleva el estudiante dentro del plan de estudios en el cual está inscrito. El informe muestra las condiciones académicas que debe cumplir el estudiante para dar por satisfecho su plan de estudios y en caso que aplique conducirle a la obtención de título. De igual forma, muestra el estado de cada una de las asignaturas o cursos que conforman las condiciones del plan de estudios.	Asesoría al estudiante Plan académico Certificado de historia académica
Origen	La fuente de los cargos o los pagos utilizados durante la transacción de contabilización de grupos.	No aplica
Palabra Clave	Palabras que permiten localizar de manera rápida tipos de ítems.	Criterios de búsqueda
Peso % de la categoría (Adm) Peso % cat (Prof)	Corresponde al porcentaje de la categoría en el curso, la sumatoria de categorías debe ser 100%. Para el administrativo este campo se denomina Peso % de la categoría. Este campo solo aparece al docente cuando el curso tiene sistema de calificación "Nota Única"	Porcentaje del componente
Peso en la categoría	Peso porcentual de la actividad dentro de una categoría	Porcentaje de la actividad
Peticiones estándar de facturación	Es un conjunto de parámetros que determinan la identificación y reglas de facturación para grupos de clientes.	Solicitud de facturación
Plan académico	Es la agrupación de condiciones académicas (asignaturas y prerrequisitos) que conforman el plan que debe satisfacer un estudiante para obtener un título (si aplica) cuando se inscribe en un programa académico.	Plan académico
Plan de Pago	Forma de pago ofrecida a los estudiantes para liquidar sus gastos de formación en un periodo de tiempo y por cuotas.	Plan de pago
Planes de Calificación	Es la agrupación de todos los sistemas de calificación que deben ser utilizados por grado académico, depende de la necesidad de la Institución, se indica por ejemplo con que calificación se aprueba o se pierde un curso que se está evaluando.	No aplica

Planificador	Funcionalidad que le permite al estudiante visualizar los cursos que podrá inscribir en el próximo ciclo o sesión	Idiomas: No aplica
Plantillas de Factura	Conjunto de parámetros que determinan el formato de las facturas impresas en el sistema.	Plantilla de factura
Programa académico	Es aquel en el que un estudiante se inscribe, es admitido y realiza una serie de actividades para obtener un título, en caso que aplique.	Programa académico: administración Curso
Programación de Horarios	Acción de crear una clase en el sistema. Se definen los días y las horas en que se dictará el curso, el docente asignado, aula y capacidad de inscripción, entre otros.	Programación académica
Reaprovisionamiento de Caja	Suministro de fondos a un cajero durante un día laborable.	Base de caja
Reembolso	Devolución de un valor a una estudiante u organización externa.	Reembolso
Reglas de carga nivel	Permite definir el número de créditos que debe cursar y aprobar un estudiante para ubicarse en un semestre o nivel especifico del plan de estudios que está cursando. Solo aplica para formal.	Semestre en cual está ubicado el estudiante
Reglas de prioridad de cargos y pagos	Configurar la forma en que los pagos, becas, descuentos y saldos a favor son cruzados (aplicados) en la cuenta de un estudiante o corporación, para cubrir conceptos cobrados (cargos).	Orden y Nivel
Relaciones	Funcionalidad que permite registrar y crear vínculos entre personas que tengan relación con el solicitante/estudiante Ejemplo: Hermano, padre, madre, hijo, etc.	No aplica
Reserva de cupo	Funcionalidad que permite apartar un número determinado de cupos del total de la capacidad de la clase, con el fin de realizar una inscripción especial, ya sea por un proceso masivo o manual.	Pre matrícula Inscrito
Retenciones (Rtn)	Funcionalidad que permite visualizar los indicadores de servicio negativos y/o documentos pendientes que tiene el estudiante.	Bloqueos por documentos o mora
Reunión	Encuentro académico, momento en el que se desarrolla la clase.	Sesión de clase Encuentro académico
Revertir	Generar un movimiento inverso de un ítem para anular su importe.	Reversar liquidaciones
Selección de Integrantes	Método para especificar los IDs que se procesarán en una transacción determinada.	No aplica
Serie de Indicador de Servicio	Permiten asignar indicadores de servicio a las cuentas de los	No aplica

	estudiantes o Corporación cuando se ejecuta el proceso de historial de crédito.	
Sesión	Denominación que se da a un periodo de tiempo donde se desarrollan las actividades académicas. Ej. Ordinaria: cubre todo el periodo académico. Tiempo medio: cubre 12 semanas del periodo académico.	Ciclo
Sistema de calificación	Es la definición que se realiza para calificar las actividades académicas desarrolladas durante un curso. Puede ser una escala cualitativa o cuantitativa y contiene el rango en el que se reprueba y aprueba. Ejemplo: 0,0 - 5,0 y Aprobado - Reprobado Se definieron los siguientes sistemas de calificación: Calificado, Asistencia, Nota única, No calificado.	Escala de calificación
Solicitante	Persona interesada en un programa académico ofrecido por la institución que inicia el proceso de inscripción a un programa.	Aspirante / Inscrito
Subactividad	Es la desagregación de actividades en tareas a las cuales se les define un peso porcentual respecto a la actividad a la que pertenecen. Deben sumar 100% dentro de la actividad. Ejemplos: Para el sistema de calificación "Calificado" dentro de la categoría Oral y la actividad Seguimiento, las subactividades podrían ser: Taller, Video, Exposición. Para el sistema de calificación "Nota Única" dentro de la categoría Seguimiento y la actividad de Exposición las subactividades podrían ser habilidades como: Eficiencia en la comunicación, vocabulario, etc.	No aplica
Tabla de locales	Es el lugar donde se desarrolla una actividad académica. Ejemplo: aula, laboratorio, espacio exterior. Tienen asociados una capacidad y ubicación. Ejemplo: Bloque 33 302	Bloque y aula
Tasa	Tarifas para los valores por derechos de admisión, matrículas, transaccionales o cargos.	Tarifa
Tasas de solicitud	Valor calculado y contabilizado al estudiante por derechos de admisión para un programa académico de la Institución.	Valor de inscripción
Tipo de Cuenta	Clasifican los tipos de ítem en grupos permitiendo manejar de forma independiente su aplicación y funcionamiento.	No aplica

Tipo de Grupo	Es una categoría que se asigna en una contabilización dependiendo del concepto que se va contabilizar a un grupo	No aplica
Tipo de ítems	Codificación numérica para definir y describir una acción exclusiva (cargo, pago, reembolso). Su descripción será la reflejada en la facturación y será el valor que da el parámetro para el registro contable. Ej.: matricula, carné, supletorio.	Tipos de servicios Formas de pago Novedades ocasionales
Tipo de relacionado	Tipo de contacto de las personas asociadas a un estudiante.	
Acudiente	Persona responsable de un estudiante menor de edad.	Acudiente
Contacto de emergencia	Persona registrada en el sistema para ser contactada en caso de emergencia.	No aplica
Responsable de pago	Persona a la cual se le facturan los cargos financieros asociados a los servicios que presta la institución a un menor de edad.	Responsable de pago
Responsable de recogida	Persona autorizada y encargada de recoger a un estudiante menor de edad en las instalaciones de la institución.	Acudiente
Tipos de cita	Son las diferentes categorías en las que podrán ser clasificadas las citas asociadas al módulo de Servicios Académicos (Clasificación, Reintegro, Reclasificación, Supletorios, Tutorías, Club de Conversación).	Tipos de cita
Tipos de facturación	Distinción de factura para el sistema. Ej.: ORG (organización) EST (estudiante)	Tipos de facturación
Total peso actividades	Corresponde a la sumatoria de los pesos porcentuales de las actividades programadas por categoría.	No aplica
Traspaso Contrato	Copia de un contrato de un ciclo a otro.	No aplica
Ubicación	Espacio geográfico específico donde se desarrolla una actividad académica; ejemplo: Sede Poblado, Sede Sur, Sede Laureles, Sede Belén.	Sedes
Umbral de pérdida por inasistencia	Es el máximo porcentaje permitido de inasistencia para aprobar un curso. Ejemplo: Al superar el 20% permitido de inasistencia, el estudiante reprueba el curso.	Porcentaje de inasistencia
Unidad	Valor equivalente a los créditos académicos, los cuales están definidos como el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas que el programa pretende desarrollar.	Créditos
Unidad de Negocio de SF	Es un ente dentro de la institución que enmarca las reglas contables y financieras de forma independiente.	Sedes

Volver al inicio (#Inicio)

Proceso Admisiones

Proceso Admisiones

El objetivo de este proceso es permitir a la comunidad universitaria y público en general inscribirse a los diferentes programas académicos que ofrece la Dirección de Idiomas con el fin de activar al interesado en un programa y habilitarlo para que realice el proceso de matrícula.

A continuación es posible consultar la siguiente información sobre el proceso ***'Admisiones':***

- Alcance (#1)
- Responsable (#2)
- Entrada y Proveedor (#3)
- Salida y Dependencia/Proceso (#4)
- Actividades del proceso (#5)
- Imagen del Flujo del proceso (#6)

Alcance

El proceso de admisión inicia con el diligenciamiento de datos por parte de los interesados en el formulario de inscripción; el proceso finaliza al dejar al estudiante en estado activo en el programa/plan y se aprovisionar una cuenta de servicio que le permite acceder al Autoservicio; para los casos en que sea obligatorio presentar el examen de clasificación, se le generará la solicitud de servicio para la clasificación.

Responsable

Entrada y Proveedor

Entrada ***Información necesaria para ejecutar el proceso***	**Proveedor** ***Dependencia o proceso que entrega la información de entrada***
Configuración de las fechas de inscripción (formulario)	Área de Información y Matrícula
Configuración del formulario de inscripción para el grado académico IDIOMAS	Área de Información y Matrícula
Oferta de programas académicos en la Dirección de Idiomas	Área de Información y Matrícula
Configuración agenda de citas para el servicio de clasificación	Coordinaciones académicas
Facturación a empresas por contratos comerciales	Coordinación de mercadeo y ventas

Salida y Dependencia/Proceso

Salida ***Información que sale de la ejecución del proceso***	**Dependencia o Proceso** ***Al que se le entrega la información de salida***
Formulario de inscripción admisión diligenciado	Área de Información y Matrícula
Admitido con aprovisionamiento de cuenta en el sistema de información académico para el ingreso al Autoservicio	Área de Información y Matrícula; Dirección de Informática
Admitido con solicitud de servicio de clasificación	Área de Información y Matrícula
Admitido activo en programa/plan académico y ciclo académico	Área de Información y Matrícula

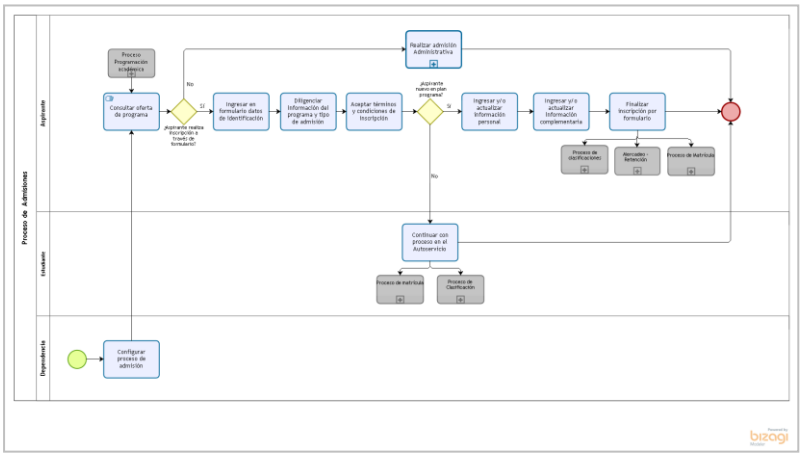
Listado de personas bajo contratos comerciales, activos en programa y plan académico	Coordinación de Mercadeo y ventas
Informe de aspirantes que no culminaron el diligenciamiento del formulario de admisión	Coordinación de Mercadeo y ventas

Actividades del proceso

Actividad	¿Cómo se soporta?	Reportes
Configurar proceso de admisión	No se soporta en Epik EAFIT	
Consultar oferta de programa	No se soporta en Epik EAFIT	
Ingresar en formulario datos de identificación	No se soporta en Epik EAFIT	
Diligenciar información del programa y tipo de admisión	No se soporta en Epik EAFIT	
Aceptar términos y condiciones de inscripción	No se soporta en Epik EAFIT	
Continuar el proceso en el autoservicio	Funcionalidad - Programa/plan alumno	
	Funcionalidad - Activación de ciclo lectivo	
Ingresar y/o actualizar información personal	Funcionalidad - Personas	
	Funcionalidad - Datos visado/Permiso	
Ingresar y/o actualizar información complementaria	Funcionalidad - Relaciones	
	Funcionalidad - Experiencia Profesional	
Finalizar inscripción	Funcionalidad - Visor de consultas	EA_NI044_FormulariosDiligenciados
	Autoservicio Estudiante	
	Funcionalidad - Errores formulario inscripción	
	Funcionalidad - Consulta Form Inscripción	
	Funcionalidad - Mantenimiento de solicitudes	
	Funcionalidad - Gestión de Lista de Control	

	Funcionalidad - Actz Elemento - p/Persona	
	Funcionalidad - Resumen Lista de control	
	Funcionalidad - Eliminar Listas de control	
	Funcionalidad - Creación usuarios	
	Funcionalidad - Tabla Citas	
Realizar Admisión Administrativa	Ver procedimiento	

Imagen del Flujo del proceso



Volver al Inicio (#HOME)

Realizar Admisión Administrativa

Realizar Admisión Administrativa

Volver al Proceso

La admisión administrativa es un procedimiento de apoyo que permite asistir a los aspirantes interesados en alguno de los programas ofrecidos por la

universidad en su inscripción de admisión y activación en un programa determinado.

- Alcance (#1)
- Responsable (#2)
- Condiciones Generales (#3)
- Actividades del proceso (#4)
- Imagen del Flujo del proceso (#5)

Alcance

La Admisión administrativa inicia con la recepción de necesidades de admisión por parte de los asesores comerciales que han cerrado contratos comerciales con empresas, igualmente se reciben las necesidades por parte de los aspirantes que tiene inconvenientes con la inscripción a través del formulario, se continua con la asistencia en la admisión a través del diligenciamiento de datos del formulario de admisión de forma administrativa y se finaliza con la activacion del aspirante en un programa.

Responsable

Área de información y matrículas

Condiciones Generales

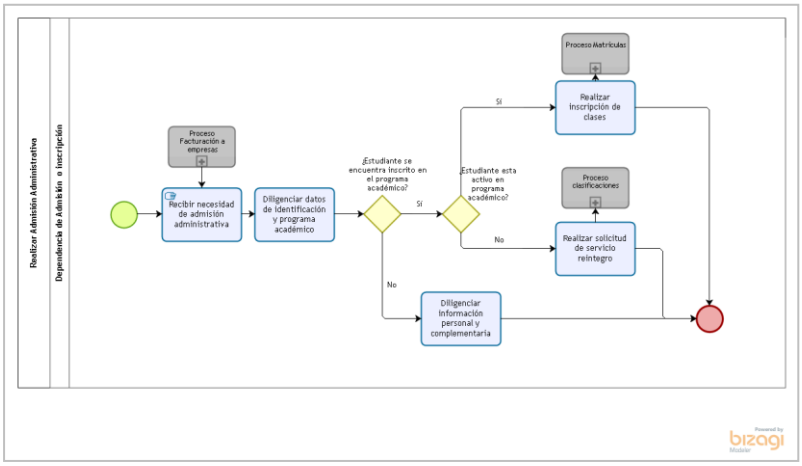
- Es necesario identificar el tipo de vínculo que tiene la persona con la universidad y con el grado académico para evitar duplicar la persona en el sistema.
- Se recomienda aplicar este procedimiento en casos de que se requiera crear grupos de personas que harán parte de cursos cerrados.
- Diligenciar todos los campos del formulario de admisión para garantizar la calidad de los datos.

Programa ATENEA

Actividades del proceso

Actividad	¿Cómo se soporta?	Reportes
Recibir necesidad de admisión administrativa	No se soporta en Epik EAFIT	
Diligenciar datos de identificación y programa académico	Funcionalidad - Formulario de Inscripción	
Continuar diligenciamiento de formulario de inscripción administrativo	Funcionalidad - Formulario de Inscripción	
	Funcionalidad - Visor de consultas	EA_NI044_FormulariosDiligenciados
Realizar solicitud de servicio de reintegro	Funcionalidad - Creación de solicitudes	
	Funcionalidad - Cargue masivo de estudiantes	
	Funcionalidad - Gestión de solicitudes	
Realizar Inscripción de clases	Funcionalidad - Visor de consultas	

Imagen del Flujo del proceso



Volver al Inicio (#HOME)

Funcionalidades Proceso Admisiones

En este componente se relacionan las funcionalidades que permiten ejecutar algunas actividades del proceso de admisiones, las cuales se encuentran en las próximas sesiones del manual agrupadas por los módulos en que se distribuye Epik EAFIT.

Módulo Admisiones

Módulo Admisiones

En este componente se agrupan las funcionalidades que se caracterizan por contribuir a un objeto en común, es decir, tienen una relación sobre la temática que soportan en el sistema.

En el módulo de admisiones se agrupan las funcionalidades que permiten:

- Capturar información biodemográfica de las personas interesadas en participar en los programas académicos de la Universidad.
- Configurar el proceso de admisión de la Universidad, acorde con los lineamientos establecidos para el ingreso en los diferentes núcleos de estudio.
- Hacer seguimiento al progreso de la inscripción de los solicitantes, hacer gestión de la admisión, aplicación de la clasificación y analizar los resultados para habilitar la inscripción de clases.

Consulta Form Inscripción

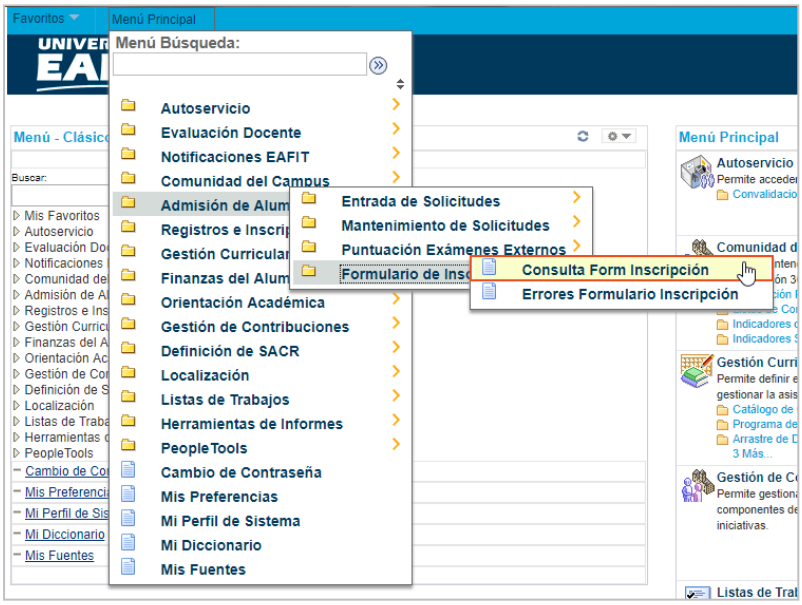
Consulta Form Inscripción

Está funcionalidad permite consultar los formularios de inscripción que estén siendo diligenciados por los aspirantes y aun no se encuentren finalizados.

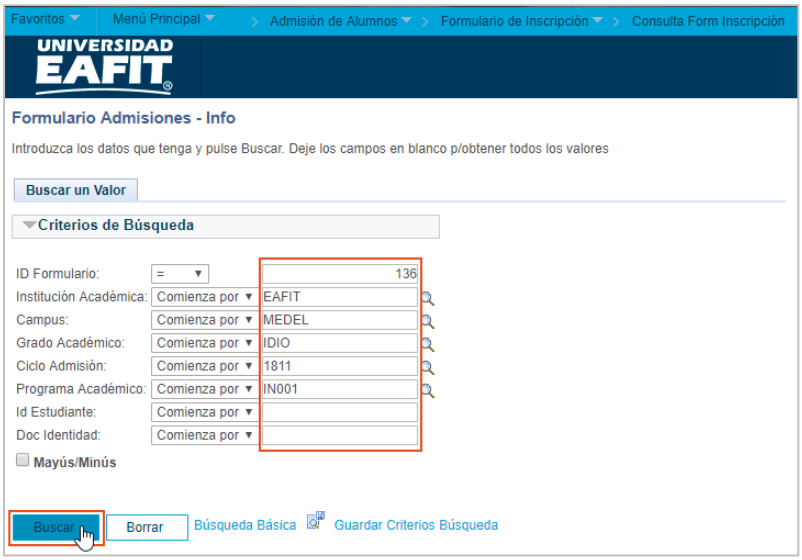
Paso a paso

1. Acceda a Epik EAFIT y luego ingrese a la siguiente ruta:

Menú principal > Admisión de alumnos > Formulario de inscripción > Consulta Form Inscripción



2. Una vez se ingrese a la ruta especificada anteriormente, debe completar los campos de filtros con la información que posea. Para una búsqueda más efectiva, se recomienda ingresar los siguientes datos:

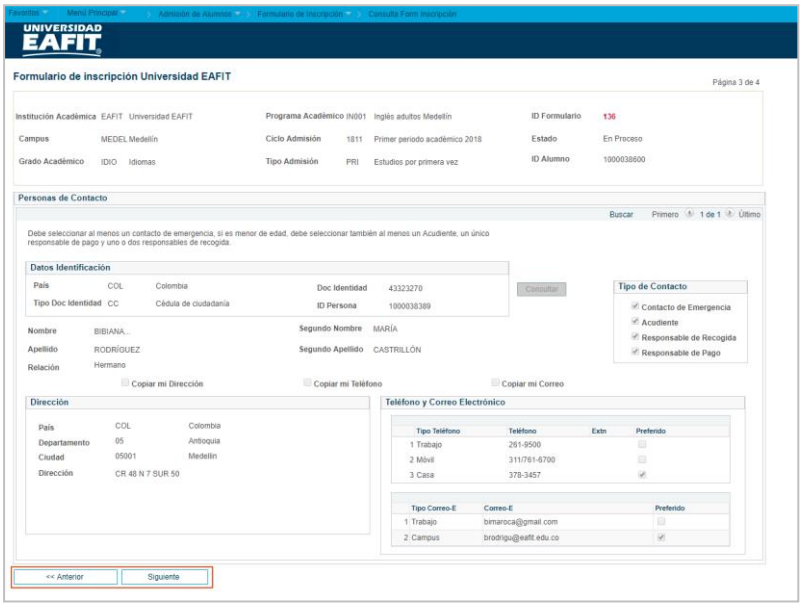


- ID Formulario
- Institución Académica
- Campus
- Grado Académico
- Ciclo Admisión
- Programa Académico

Después de esto, se debe hacer clic en el botón "**Buscar**".

3. Luego de ejecutar el paso anterior, el sistema abre una ventana en la cual se visualizan todos los campos del formulario que diligencio el aspirante. En esta ventana se encuentra la información dividida por páginas, las cuales pueden ser visitadas navegando con los botones "**<<Anterior**" y "**Siguiente**" que se encuentran ubicados en la parte inferior del formulario. Ver imagen:

Programa ATENEA



4. En el encabezado del formulario, puede visualizar el estado del mismo y así saber si se encuentra Finalizado, En proceso o con Error.

Volver al inicio. (#Inicio)

Creación Usuarios

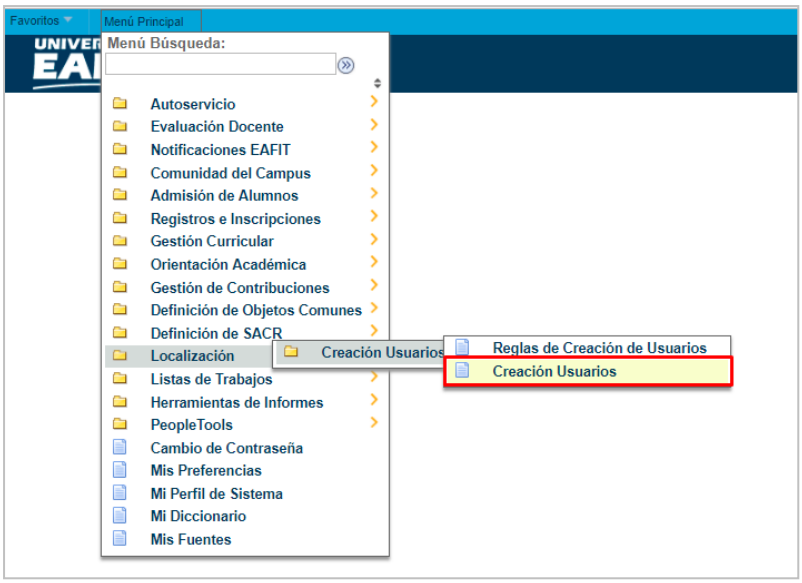
Creación Usuarios

Esta funcionalidad permite ejecutar un proceso para crear un usuario y contraseña de las personas que son parte de la comunidad universitaria; con este usuario pueden acceder al sistema y a los autoservicios.

Paso a Paso

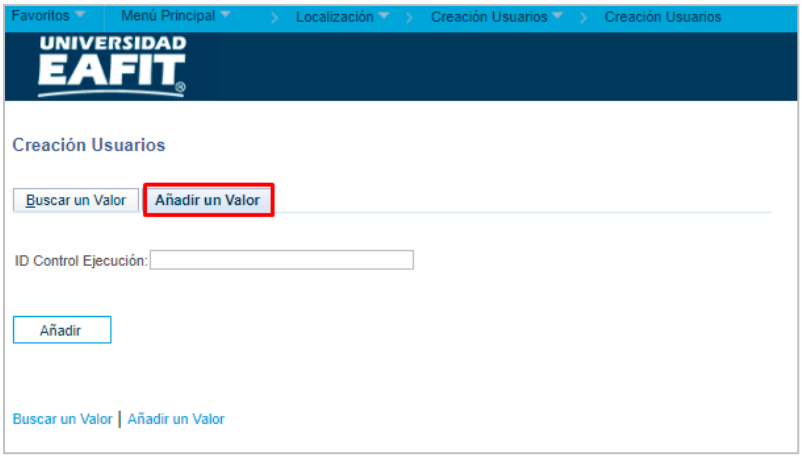
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Localización > Creación Usuarios > Creación Usuarios



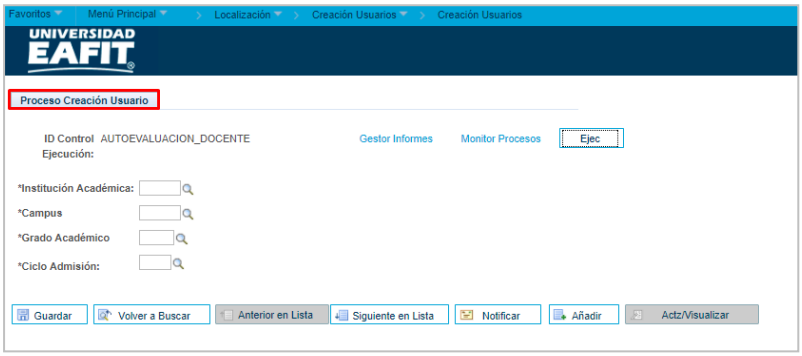
2. El sistema abre la página 'Creación Usuarios' donde se debe seleccionar la pestaña ***'Añadir un Valor'*** y diligenciar el campo ***'ID Control Ejecución'*** con alguna palabra sin espacios, caracteres especiales o acentos.

Luego se debe hacer clic en el botón ***'Añadir'***.



3. El sistema abre la página ***'Proceso Creación Usuario'*** donde se deben diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

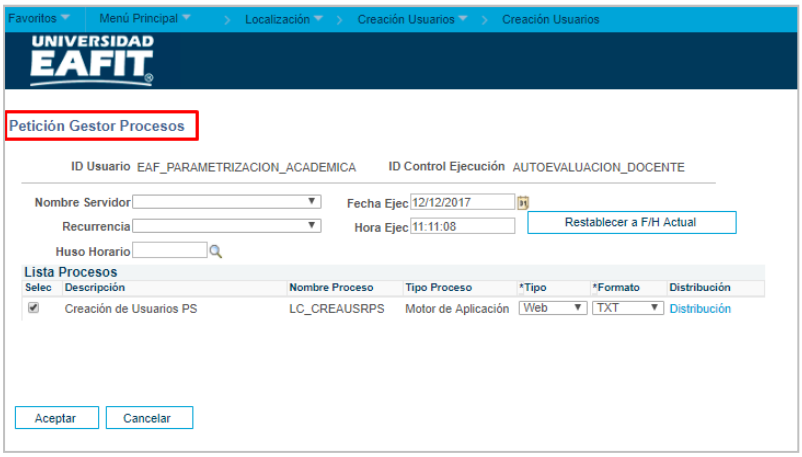
Programa ATENEA



- Institución Académica
- Campus
- Grado Académico
- Ciclo Admisión

4. Luego se debe hacer clic en el botón ***'Ejecutar'*** y el sistema abre la página ***'Petición Gestor Procesos'***.

En ***'Lista Procesos'*** se debe seleccionar el proceso *'LC_CREAUSRPS'* y luego hacer clic en el botón ***'Aceptar'***.



5. El sistema regresa a la página ***'Proceso Creación Usuario'*** donde se debe hacer clic en el botón ***'Guardar'*** y luego en el enlace ***'Monitor Procesos'***.

Ubicarse en la pestaña ***'Lista de Procesos'*** y seleccionar el último proceso ejecutado. Tener en cuenta las siguientes variables:

- **Nombre**

En caso de que registre información en el campo nombre, se debe borrar y hacer clic en el botón 'Actualizar'.

- **Estado Ejec**

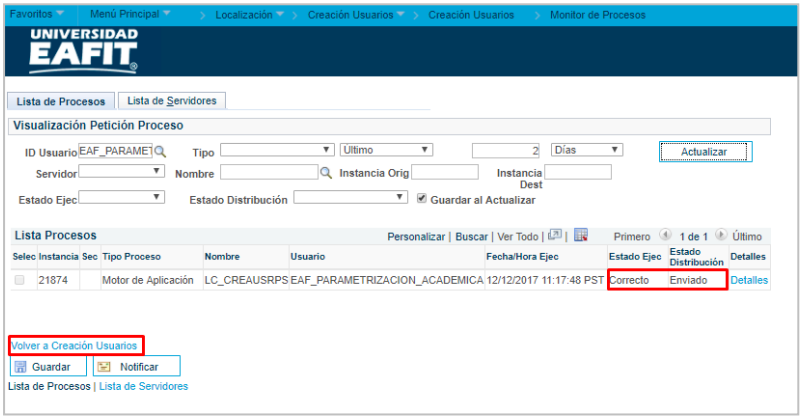
Debe quedar en estado 'Correcto', si el estado se visualiza en 'En cola' se debe hacer clic en el botón 'Actualizar' hasta que el estado quede en 'Correcto'.

- **Estado Distribución**

Debe quedar en estado 'Enviado'.

- **Volver a Creación Usuarios**

Este enlace permite volver a la página ***'Proceso Creación Usuario'.***



Tenga en cuenta: *El proceso envía un correo electrónico al estudiante con el usuario y contraseña asignado.*

Volver al Inicio (#HOME)

Errores Formulario Inscripción

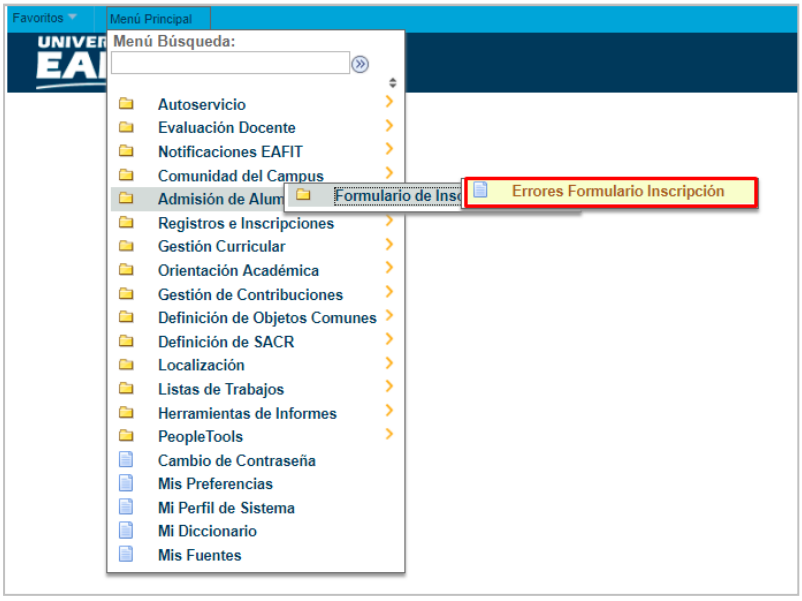
Errores Formulario Inscripción

Esta funcionalidad permite consultar administrativamente el log de errores que se generó en el formulario de admisión al ser finalizado. Los errores están asociados a faltas de parametrizaciones y seguridad.

Paso a Paso

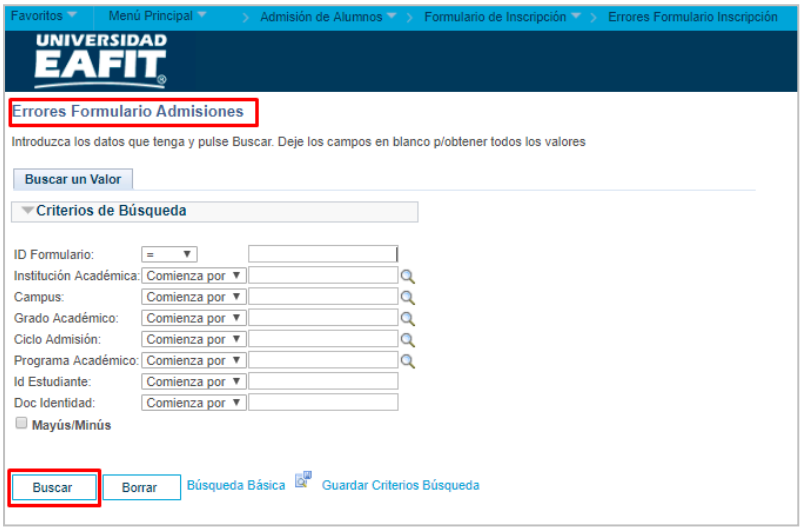
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario de Inscripción > Errores Formulario Inscripción



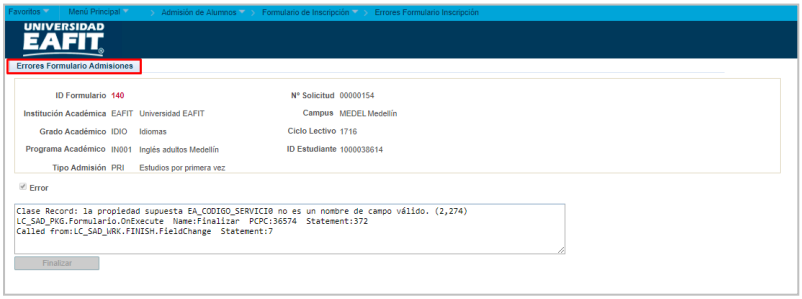
2. El sistema abre la página ***'Errores Formulario Admisiones'*** donde se debe diligenciar los campos de acuerdo a los criterios de búsqueda requeridos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón ***'Buscar'***.



3. Luego de seleccionar el formulario de interés, el sistema abre la página ***'Errores Formulario Admisiones'*** donde muestra la descripción técnica del error.

Para salir se debe hacer clic en botón ***'Finalizar'***.



Volver al Inicio (#HOME)

Formulario de Inscripción

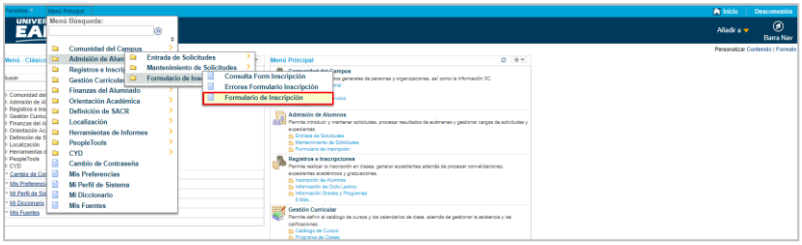
Formulario de Inscripción

Esta funcionalidad permite el diligenciamiento de datos personales, académicos, de contacto, laborales, entre otra información necesaria para la admisión de un aspirante interesado en ingresar a uno de los programas de la universidad.

Paso a Paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario de Inscripción > Formulario de Inscripción



2. Consultar el Instructivo de Formulario de Inscripción para el Estudiante.

Volver al Inicio (#HOME)

Tabla de Citas

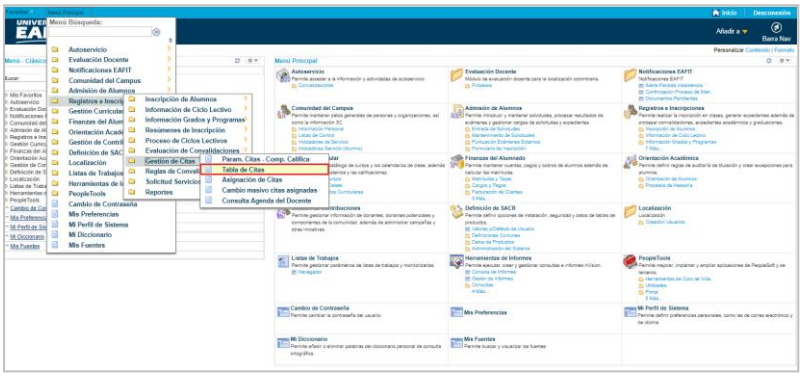
Tabla de Citas

Esta funcionalidad permite generar la agenda de citas para los diferentes servicios académicos que tenga la institución; esta agenda comprende la asignación de docente, lugar, ubicación, horas y fechas de inicio y culminación de la cita.

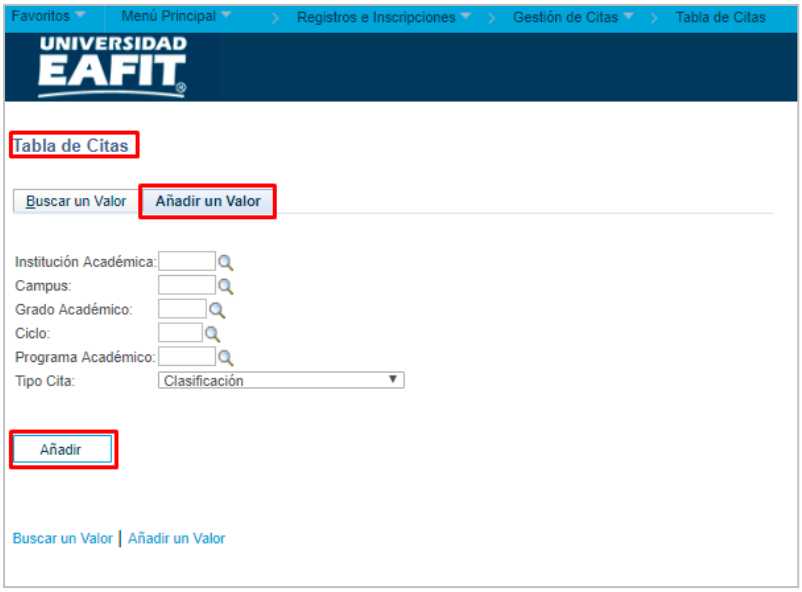
Paso a Paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Registro e Inscripciones > Gestión de Citas > Tabla de Citas



2. El sistema abre la página ***'Tabla de Citas'***, ubicarse en la pestaña ***'Añadir un Valor'*** y diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

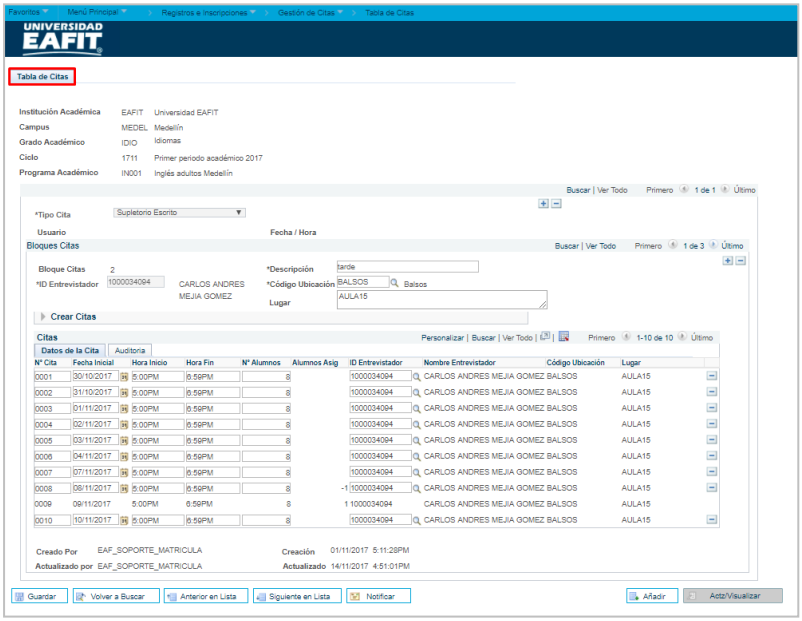


- **Institución Académica**
- **Campus**
- **Grado Académico**
- **Ciclo**
- **Programa Académico**
- **Tipo Cita**

  Seleccionar el tipo de cita al que se le va a crear la agenda o espacios de cita. Estos tipos de cita son los asociados para los diferentes tipos de servicios académicos que se ofrecen, por ejemplo: Clasificación, Reclasificación, Tutoría, entre otros.

Luego de diligenciar los campos mencionados se debe hacer clic en botón ***'Añadir'.***

3. El sistema abre la página ***'Tabla de Citas'*** donde se deben diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



- **Bloque Citas**

  Indicar el periodo de tiempo en el cual se va a ejecutar la cita, es decir mañana o tarde.

- **Descripción**

  Ingresar la descripción del Bloque de citas.

- **ID Entrevistador**

  Seleccionar el ID del entrevistador, que es el número de identificación en el sistema para el docente responsable de atender la cita.

- **Código Ubicación**

  Seleccionar sede de la institución según la necesidad de programación.

- **Lugar**

  Ingresar el lugar, que corresponde al sitio especifico donde se va a atender la cita (bloque, piso, aula, oficina).

Se debe desplegar la pestaña de la sección ***'Crear Citas'*** y diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

- **N° Cita Inicio**

  Se recomienda dejar este campo en blanco, puesto que cuando se ejecuta el botón ***'Crear Citas'*** el sistema genera de forma automática una secuencia de todas las citas que se programen.

- **Fecha Inicial Citas**

  Seleccionar la Fecha Inicial de la cita, día desde el que comienza a regir la agenda.

- **Fecha Final Citas**

  Seleccionar la Fecha Final de la cita.

- **Hora Inicio Cita**

  Ingresar la Hora de Inicio de la Cita.

  Se recomienda digitar la hora seguida de dos puntos y especificando si es *'AM'* o *'PM',* igualmente es posible hacer uso de la hora militar.

- **Hora Final Cita**

  Ingresar la Hora Final de la Cita.

- **L M M J V S D**

  Marcar los días de la semana a los cuales se les va a crear agenda. Esta información no es obligatoria.

- **Duración**

  Ingresar el tiempo de duración de la cita.

- **Minutos Horas Días**

  Seleccionar el tipo de tiempo de la duración de la cita.

- **N° Alumnos por Cita**

  Ingresar el número de alumnos por cita.

- **Crear Citas**

  Luego de ingresar los datos de la cita, se debe hacer clic en el botón ***'Crear Citas'***.

-

  En caso que sea necesario eliminar un espacio de la agenda, se debe hacer seleccionar la cita de interés y hacer clic en el botón ***'-'***.

  En caso que sea necesario crear otro bloque de citas para el mismo tipo de cita, se debe hacer clic en el botón ***'+'*** que se encuentra a nivel de la sección ***'Bloque Citas'.***

  En caso que sea necesario crear agenda para otro tipo de cita, se debe hacer clic en el botón ***'+'*** que se encuentra a nivel de la sección ***'Tipo Cita'.***

> ***Tenga en Cuenta:*** *El sistema valida que no existan dos registros de mismo tipo de cita.*

Luego de diligenciar la información de los campos relacionados anteriormente se debe hacer clic en el botón ***'Guardar'.***

Volver al Inicio (#HOME)

Módulo Comunidad del Campus

Módulo Comunidad del Campus

En este componente se agrupan las funcionalidades que se caracterizan por contribuir a un objeto en común, es decir, tienen una relación sobre la temática que soportan en el sistema.

En el módulo de Comunidad del campus se agrupan las funcionalidades que permiten:

- Mantener y gestionar la información de las personas y organizaciones que hacen parte de la comunidad Universitaria.

Actz Elemento - p/Persona

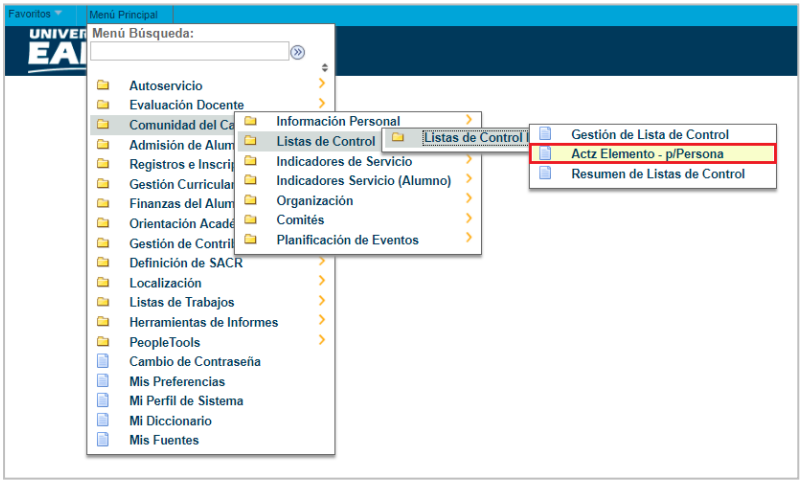
Actz Elemento - p/Persona

Esta funcionalidad permite gestionar la lista de control actualizando la información ingresada de forma inicial.

Paso a Paso

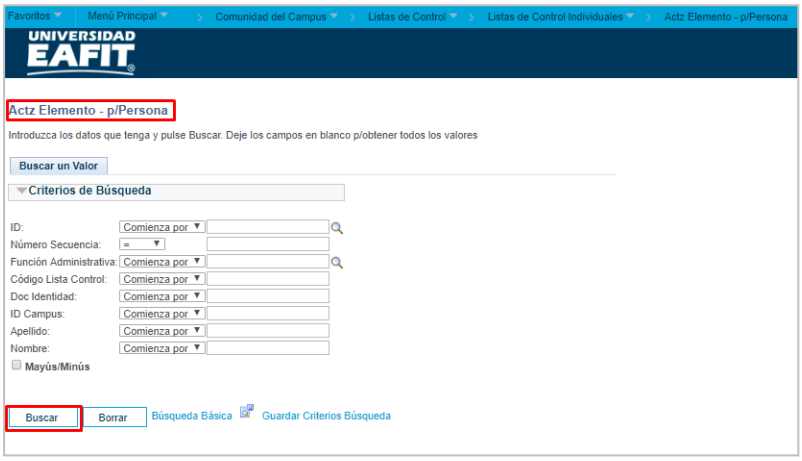
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Actz Elemento - p/Persona

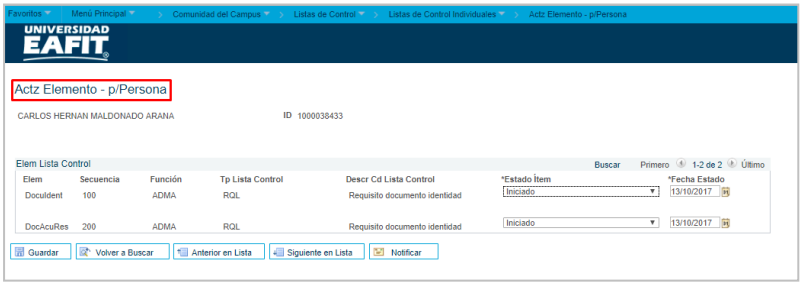


2. El sistema abre la página ***'Actz Elemento - p/Persona'*** donde se deben ingresar los criterios de búsqueda: *'ID', 'Número Secuencia', 'Función Administrativa', 'Código Lista Control', 'Doc Identidad', 'ID Campus', 'Apellido', 'Nombre'.* Luego se debe hacer clic en el botón ***'Buscar'.***

Programa ATENEA



3. El sistema abre la página ***'Actz Elemento - p/Persona'*** donde trae todos los elementos de la lista de control. En la pestaña Gestión de Lista de Control 2, se debe modificar la información del campo ***'Estado Ítem'*** según corresponda. La información del campo ***'Fecha Estado'*** se actualiza automáticamente con el cambio de Estado.



Luego de realizar las modificaciones necesarias se debe hacer clic en el botón ***'Guardar'***

Volver al Inicio (#HOME)

Datos de Visado/Permiso

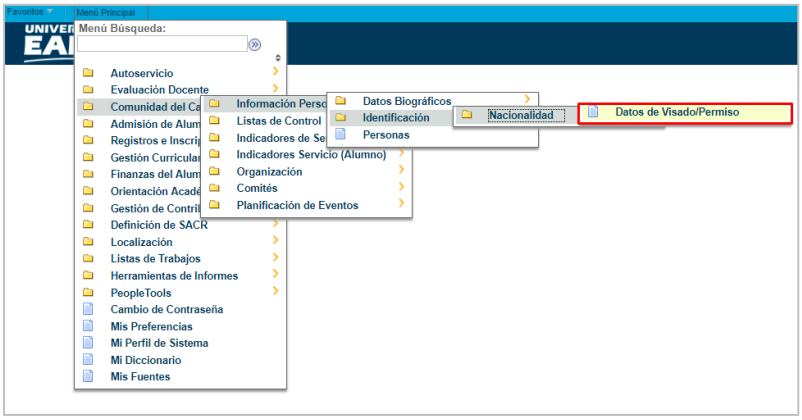
Datos de Visado/Permiso

Esta funcionalidad permite adicionar información sobre visados, permisos, seguros de viaje, y demás documentación necesaria de los estudiantes extranjeros que se inscriben en programas de la Institución.

Paso a Paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

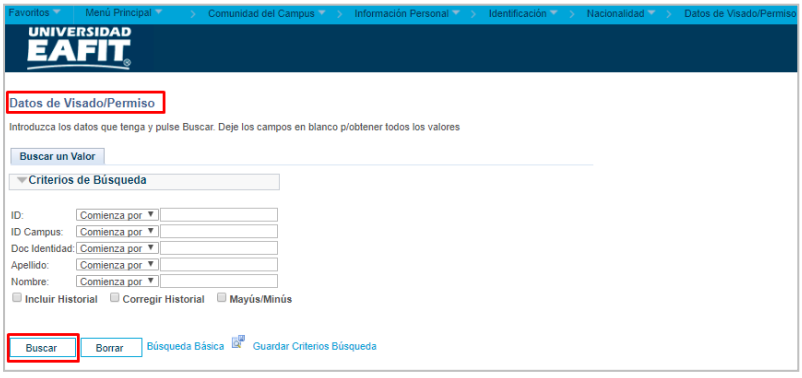
Menú Principal > Comunidad del Campus >Información Personal > Identificación > Nacionalidad > Datos de Visado/Permiso



2. El sistema abre la página ***'Datos de Visado/Permiso'*** donde se deben ingresar los criterios de búsqueda: *'ID', 'ID Campus', 'Doc Identidad', 'Apellido', 'Nombre'.*

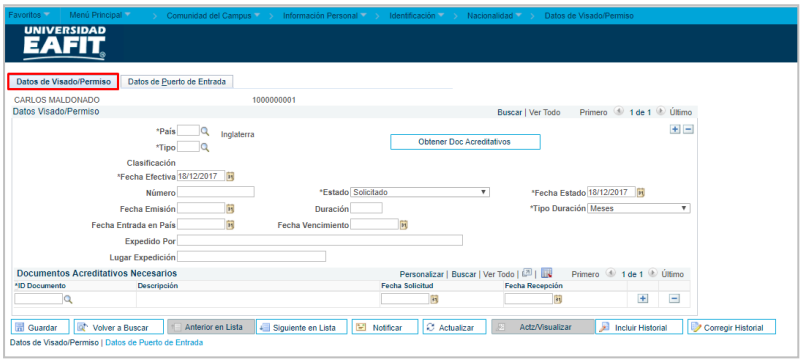
Luego se debe hacer clic en el botón ***'Buscar'.***

Diligencie en la opción "nacionalidad y pasaporte" las diferentes nacionalidades y pasaportes que tenga una persona.



3. Luego de seleccionar el estudiante al cual se va a registrar los datos de nacionalidad, el sistema abre una página en la cual estando ubicado en la pestaña ***'Datos de Visado/Permiso'*** se deben diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

Programa ATENEA



- **País**

  Seleccionar el país de nacionalidad.

- **Número**

  Ingresar el número del pasaporte.

- **Fecha Emisión**

  Seleccionar la fecha de emisión del pasaporte.

- **Fecha Vencimiento**

  Seleccionar la fecha de vencimiento del pasaporte.

- **Expedido Por**

  Ingresar la entidad que expide el pasaporte, por ejemplo, Consulado, Embajada, República.

  Seleccionar el país del pasaporte.

  Seleccionar el Estado (Ej: Provincia, Departamento)

  Seleccionar la Ciudad.

  Digitar un comentario relacionado a la nacionalidad.

Luego de diligenciar los campos relacionados se debe hacer clic en el botón ***'Guardar'.***

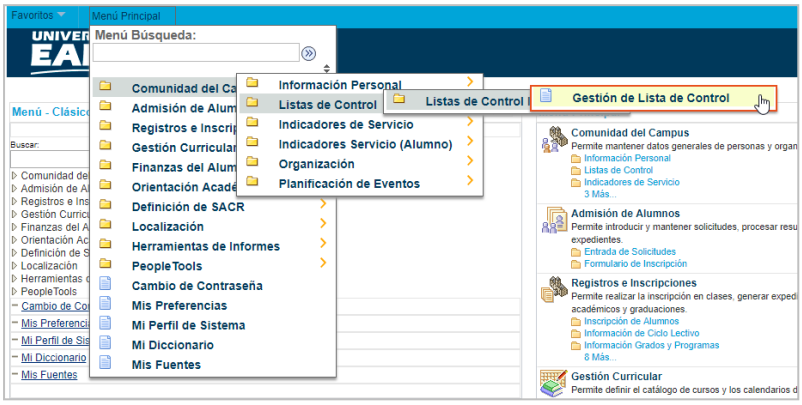
Gestión de Lista de Control (Individual)

Está funcionalidad permite crear listas para supervisar las actividades y fechas de vencimiento además de consultar su estado en todo momento.

Paso a paso

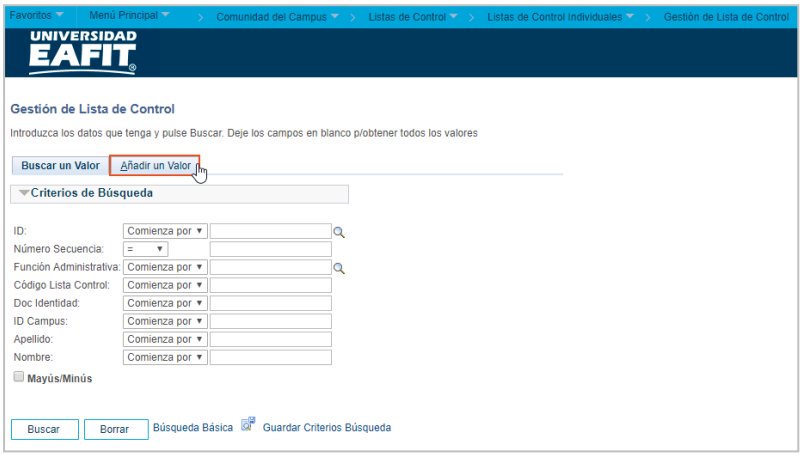
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control



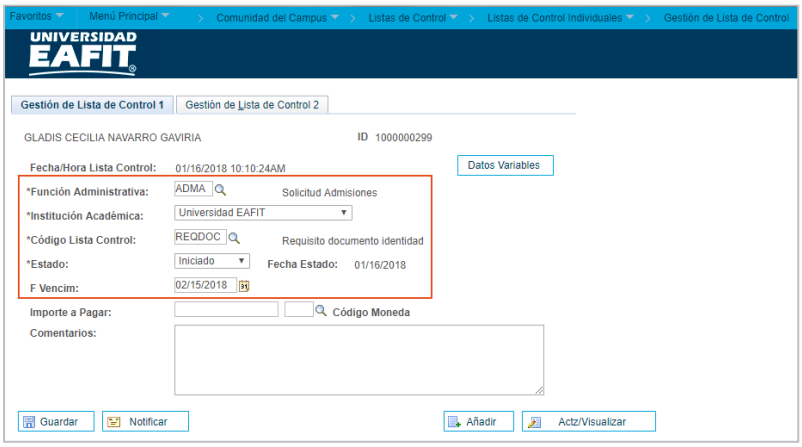
2. Hacer clic en la pestaña "**Añadir un Valor**".

Programa ATENEA



3. Ingresar el ID del estudiante o realizar la búsqueda mediante el icono de la lupa. Luego se debe hacer clic sobre el botón "**Añadir**".

4. En la pestaña "**Gestión de Lista de Control 1**" se deben completar los campos listados debajo de la siguiente imagen:



- **Función Administrativa**

  Seleccionar la función administrativa a la cual pertenece la lista de control.

- **Institución Académica**

Seleccionar el valor "Universidad EAFIT".

- **Código Lista Control**

  Buscar y seleccionar el código de la lista de control. Para la lista general de la Dirección de Idiomas, el código corresponde a REQDOC; para el caso de los extranjeros, el código es REQEXT.

- **Estado**

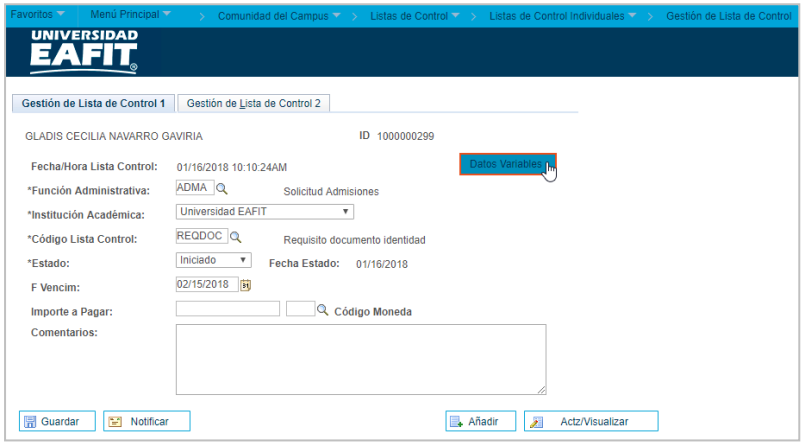
  Dejar el valor tal cual lo carga el sistema (Iniciado).

- **F Vencim**

  La fecha de vencimiento se carga automáticamente y está configurada en 30 días calendarios a partir de la fecha de creación de la lista de control.

Tenga en cuenta: *los campos "Importe a Pagar" y "Código Moneda" no aplican para la universidad.*

5. Hacer clic en el botón "**Datos Variables**" y completar los campos que se despliegan, luego hacer clic en el botón "**Aceptar**".



Programa ATENEA

- **Grado Académico**

  Diligenciar según aplique

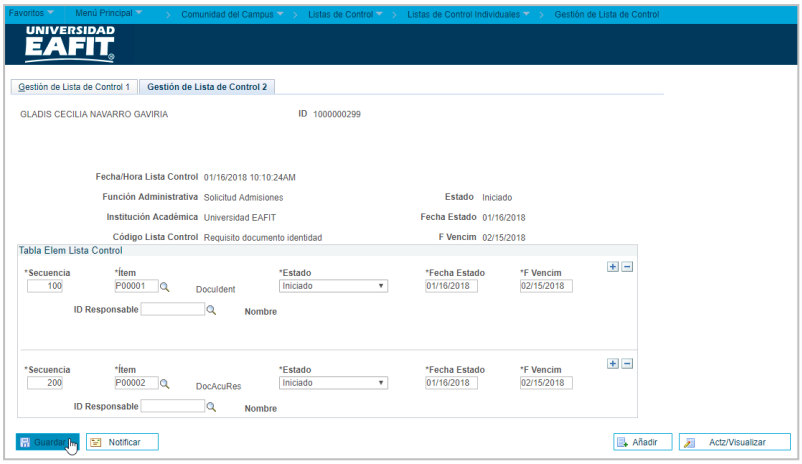
- **N° Grado Alumno**

  Diligenciar según aplique

- **Número Solicitud**

  Diligenciar según aplique

6. En la pestaña "**Gestión de Lista de Control 2**" se carga la información respectiva automáticamente. Si es necesario realizar cambios, acá se pueden ejecutar, de lo contrario se debe hacer clic sobre el botón "**Guardar**" para confirmar la creación de la lista de control.



Volver al inicio. (#Inicio)

Personas

Personas

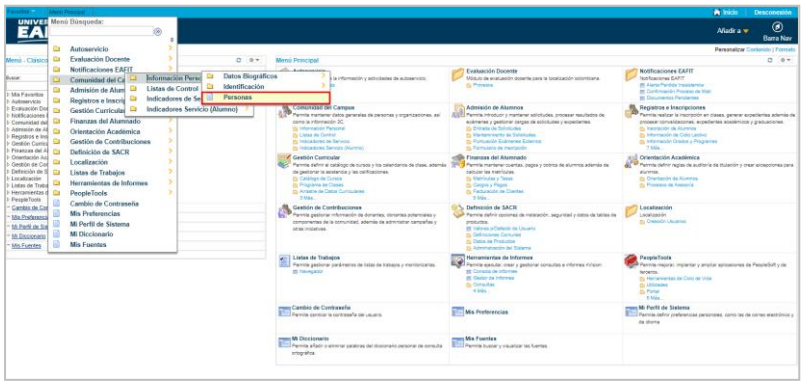
Esta funcionalidad permite consultar y modificar los datos biodemográficos de las personas que son miembros de la comunidad universitaria.

Con esta funcionalidad el usuario puede ejecutar las siguientes acciones:

- Crear Persona
- Actualizar o Modificar Personas

Ruta

Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas



V (#HOME)olver al Inicio (#HOME)

Crear Persona

Crear Persona

Volver a Funcionalidad

Permite ingresar toda la información básica de una persona para registrarla en la Universidad.

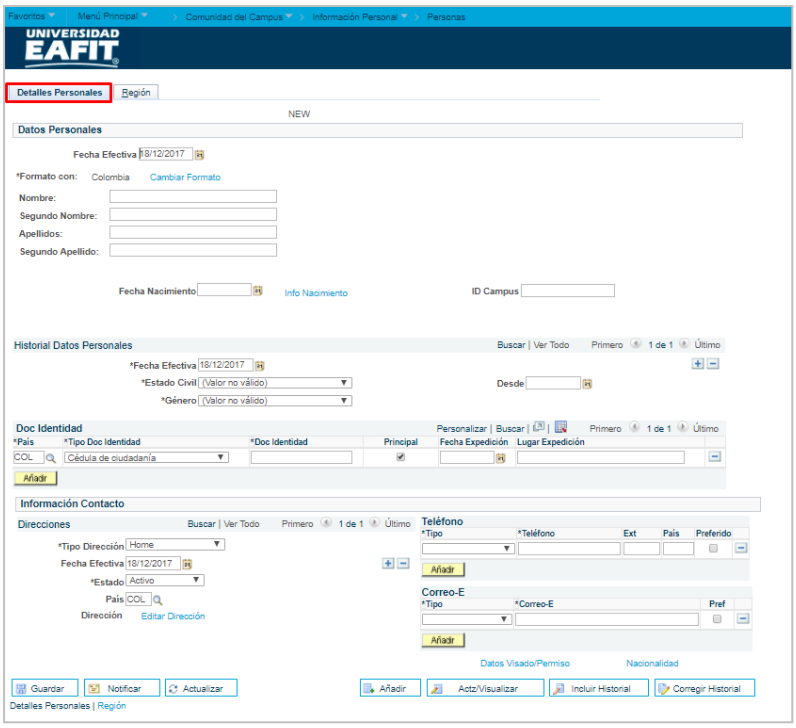
Paso a Paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas

2. El sistema abre la página ***'Personas'***, donde se debe seleccionar la pestaña ***'Añadir un Valor'*** y hacer clic en el botón ***'Añadir'.***

3. En la página que abre el sistema se debe seleccionar la pestaña ***'Detalles Personales'*** y diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



- **Fecha Efectiva**

  Ingresar según corresponda.

- **Nombre**

  Ingresar primer nombre.

- **Segundo Nombre**

  Ingresar segundo nombre.

- **Apellidos**

  Ingresar primer apellido.

- **Segundo Apellido**

  Ingresar segundo apellido.

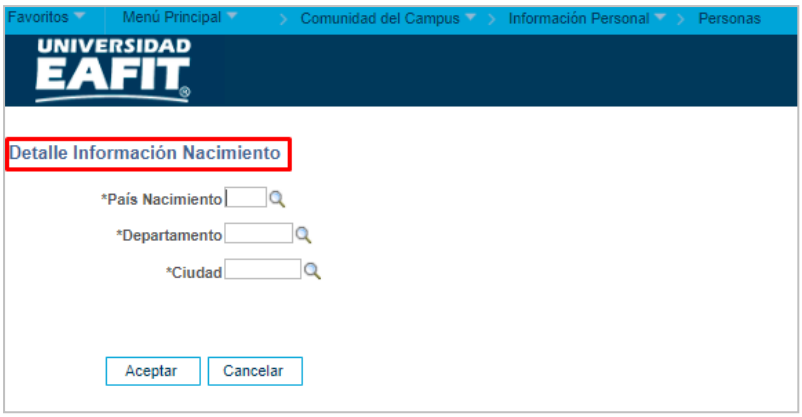
- **Fecha Nacimiento**

  Seleccionar fecha de nacimiento.

- **Info Nacimiento**

  Cuando se hace clic en el enlace *'Info Nacimiento'* el sistema abre otra página para diligenciar los siguientes campos: *'País Nacimiento', 'Departamento' y 'Ciudad'.*

  Luego de ingresar la información se debe hacer clic en el botón ***'Aceptar'*** y el sistema regresa a la página anterior.



- **Fecha Efectiva**

  El sistema trae por defecto la fecha del día actual.

- **Estado Civil**

  Seleccionar según corresponda.

- **Desde**

  Seleccionar fecha en la que adquiere el estado civil.

- **Género**

  Seleccionar según corresponda.

- **País**

  Seleccionar el país al que corresponde el documento.

- **Tipo Doc Identidad**

  Seleccionar el tipo de documento.

- **Doc Identidad**

  Ingresar el número de documento. Si es necesario registrar más de un documento de identidad, se debe hacer clic en el botón

.

  Tenga en cuenta lo siguiente:

  - El sistema verifica si existe una persona en el sistema *'Mercurio'* con el tipo y número de documento ingresados, si es así, el sistema recupera la información básica de la persona.

  - Si la persona que se está creando es un empleado, estudiante activo educación formal, egresado o graduado, el sistema no permite la actualización de los siguientes datos: Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil.

  - Si la persona que se está creando, no está dentro los públicos mencionados en el punto anterior, el sistema permite actualizar toda la información.

  - Si el sistema no recupera información del sistema 'Mercurio', se deben diligenciar todos los datos requeridos para crear la persona.

- **Principal**

  En caso de registrar más de un documento de identidad, solo se debe marcar uno como principal.

- **Fecha Expedición**

  Seleccionar la fecha de expedición del documento. Este campo es obligatorio para documentos nacionales.

- **Lugar Expedición**

  Ingresar el lugar de expedición del documento. Este campo es obligatorio para documentos nacionales.

- **Tipo Dirección**

  Seleccionar según corresponda.

- **Fecha Efectiva**

  El sistema trae por defecto la fecha del día actual.

- **Estado**

  El sistema trae por defecto el valor *'Activo'*.

- **País**

  Seleccionar según corresponda.

- **Dirección**

  Hacer clic en el enlace ***'Editar Dirección'***, el sistema abre otra página donde se deben diligenciar los siguientes campos:

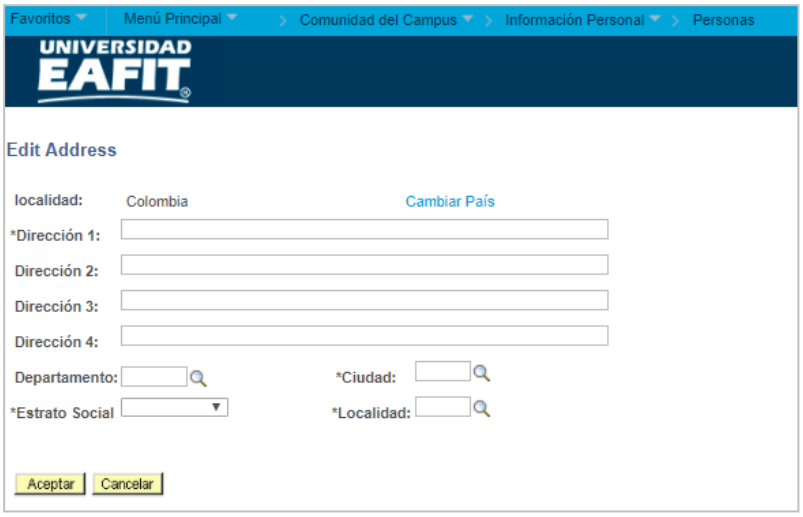
  - **Dirección 1**

    Ingresar la dirección, en caso de requerir más espacio se debe usar el campo *'Dirección 2'*.

  - **Departamento**

  - **Ciudad**

  - **Estrato Social**



- **Tipo**

  Seleccionar el tipo de número de teléfono según corresponda.

- **Teléfono**

  Ingresar el número de teléfono. Si es necesario registrar más de un número de teléfono, se debe hacer clic en el botón Añadir.

- **Ext**

  Ingresar el número de extensión, si aplica.

- **País**

  Ingresar el número del indicativo del país.

- **Preferido**

  En caso de registrar más de un número de teléfono, solo se debe marcar uno como preferido.

- **Tipo**

  Seleccionar el tipo de correo según corresponda.

- **Correo-E**

  Ingresar el correo electrónico. Si es necesario registrar más de un correo, se debe hacer clic en el botón Añadir.

- **Pref**

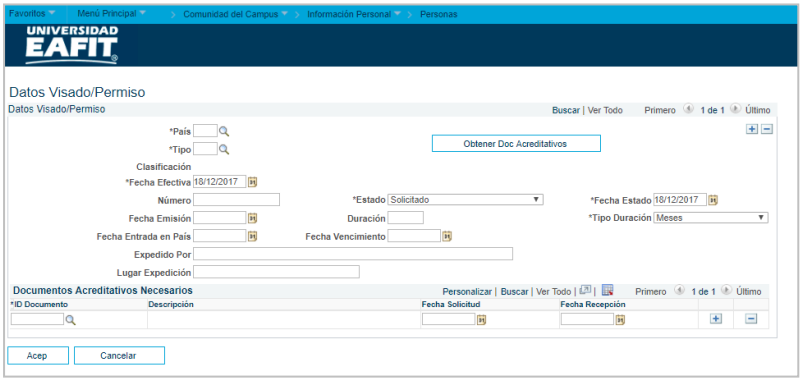
  En caso de registrar más de un correo, solo se debe marcar uno como preferido.

  Si la persona tiene correo institucional, este se marca automáticamente como preferido cuando se hace clic en el botón *'Guardar'.*

- **Datos Visado/Permiso**

  Se debe hacer clic en este enlace para el caso de los documentos de identidad *'Pasaporte' (PP) o 'Cédula de Extranjería' (CE).*

  El sistema abre otra página donde se deben diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



  - **País**

    Seleccionar el país correspondiente al tipo de documento de identidad.

  - **Tipo**

    Seleccionar el Tipo de Visado/Permiso:

    - Visas (TP1, TP3, T15, RES)
    - Permisos (PI2, PI5, PI6)
    - Cédula de extranjería (CE)

  - **Fecha Efectiva**

    El sistema trae por defecto la fecha del día actual.

  - **Número**

Ingresar el número de visa o permiso que registra el Pasaporte.

- **Fecha Emisión**

  Seleccionar la Fecha de emisión del Visado/Permiso.

- **Fecha Entrada en País**

  Seleccionar la Fecha Entrada en País.

- **Expedidor por**

  Ingresar la entidad que expide el Visado/Permiso, por ejemplo, Consulado, Embajada, República.

- **Lugar Expedición**

  Ingresar el lugar Expedición del Visado/Permiso.

- **Duración**

  Ingresar el número de días, meses o años correspondiente a la visa o permiso.

  - **Tipo Duración**

    Seleccionar según corresponda a la visa o permiso.

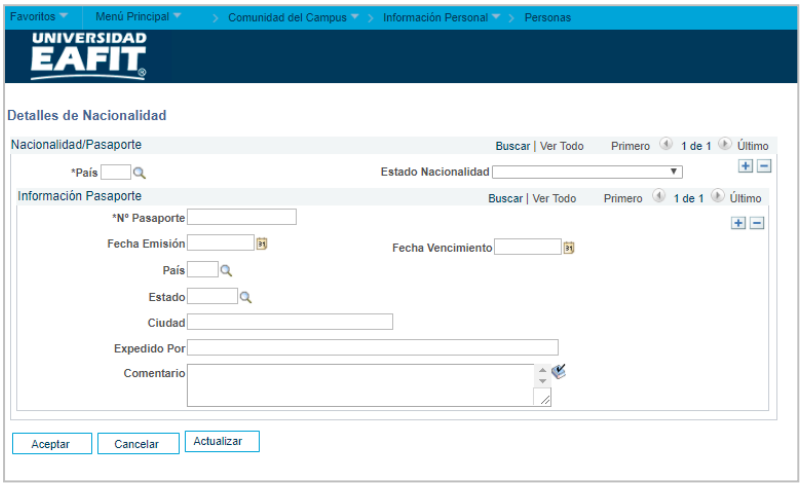
- **Fecha de Vencimiento**

  Seleccionar la fecha de Vencimiento del Visado/Permiso o Cédula de extranjería.

Luego se debe hacer clic en *'Aceptar'* para retornar con cambios a la pantalla anterior.

- **Nacionalidad**

  Cuando se hace clic en este enlace, el sistema abre otra página donde se deben diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



- **País**

  Seleccionar el país de nacionalidad.

- **N° Pasaporte**

  Ingresar el número del Pasaporte

- **Fecha Emisión**

  Seleccionar la Fecha emisión del Pasaporte.

- **Fecha Vencimiento**

  Seleccionar la Fecha de Vencimiento del Pasaporte.

- **País**

  Seleccionar el País del pasaporte.

- **Estado**

  Seleccionar el Estado, por ejemplo, Provincia, Departamento.

- **Ciudad**

  Ingresar la Ciudad.

- **Expedido por**

  Ingresar la entidad que expide el Pasaporte, por ejemplo, Consulado, Embajada, República.

- **Comentario**

  Ingresar un comentario relacionado a la nacionalidad, si aplica.

Luego se debe hacer clic en ***'Aceptar'*** para retornar con cambios a la pantalla anterior.

4. Luego de diligenciar los campos antes relacionados se debe hacer clic en el botón ***'Guardar'***.

Volver al Inicio (#HOME)

Actualizar o Modificar Personas

Actualizar o Modificar Personas

Volver a Funcionalidad

Permite modificar la información básica asociada a una persona registrada en la Universidad.

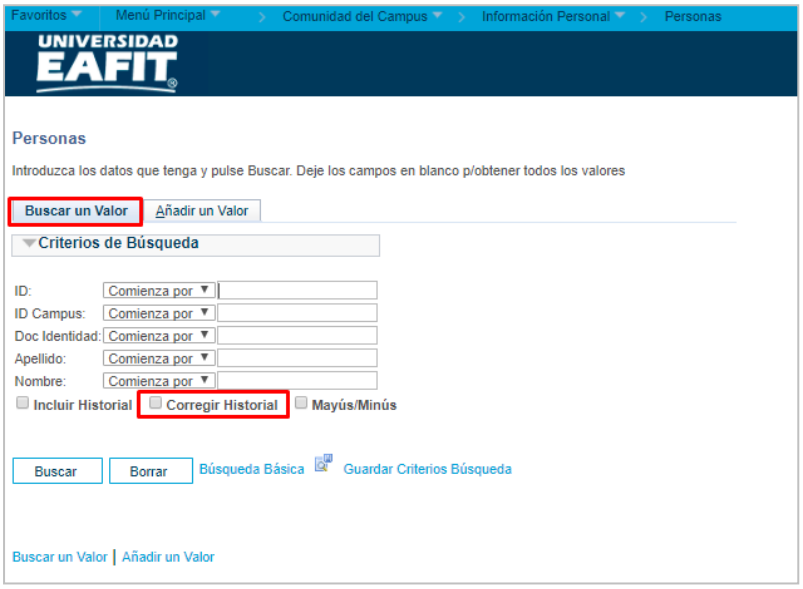
Paso a Paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas

2. El sistema abre la página ***'Personas'***, donde se debe seleccionar la pestaña ***'Buscar un Valor'*** y digitar los criterios de búsqueda necesarios.

Adicionalmente se debe marcar el campo ***'Corregir Historial',*** y luego hacer clic en el botón ***'Buscar'.***



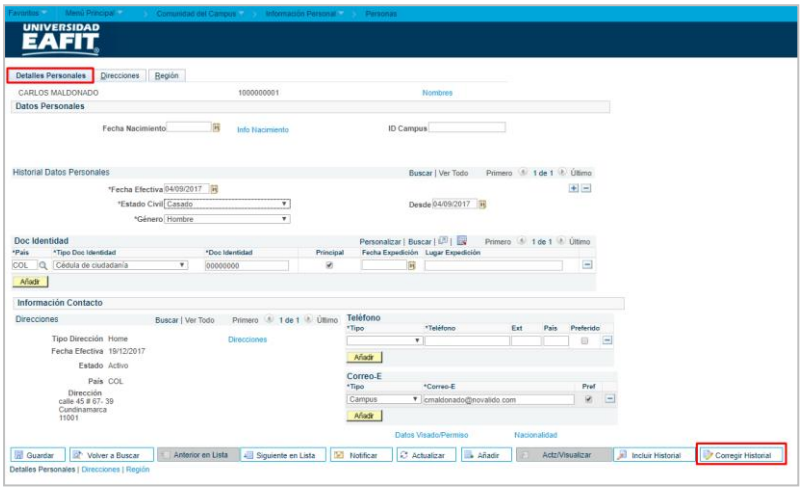
3. Luego de seleccionar el registro a actualizar de los datos recuperados por la consulta, el sistema abre una página donde se debe seleccionar la pestaña ***'Detalles Personales'.***

En caso de no haber marcado el campo *'Corregir Historial'* en la página de búsqueda, también se puede hacer clic en el botón ***'Corregir Historial'*** en la pestaña ***'Detalles Personales'.***

> ***Tenga en Cuenta:*** *El sistema verifica si la persona a actualizar existe en el sistema 'Mercurio' y si es un empleado, estudiante activo educación formal, egresado o graduado, el sistema no permite la actualización de los datos sensibles como: Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento. Si la persona que se está actualizando no está dentro los públicos mencionados anteriormente, el sistema permite actualizar toda la información de la persona.*

Debajo de la siguiente imagen se relacionan los campos que deben ser diligenciados:

Programa ATENEA



- **Fecha Nacimiento**

  Modificar la fecha de nacimiento.

- **Info Nacimiento**

  Modificar la información de nacimiento: *'País Nacimiento', 'Departamento' y 'Ciudad'.*

- **Historial Datos Personales**

  Se debe hacer clic en el icono para adicionar un registro adicional con una nueva *'Fecha Efectiva'* en caso de modificar campos como: *'Estado Civil'* y *'Género'*

- **Doc Identidad**

  Se debe hacer clic en el botón Añadir para adicionar un nuevo documento de identidad.

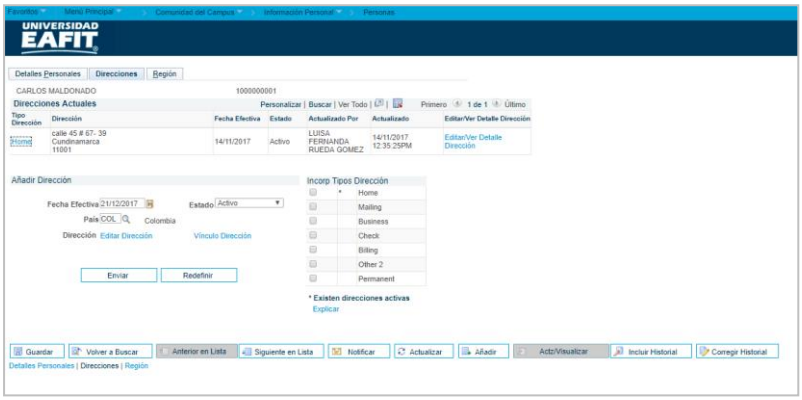
  Ingresar la Fecha de Expedición, es obligatorio para documentos nacionales.

  Ingresar el Lugar de Expedición, es obligatorio para documentos nacionales.

  Solo se debe marcar un documento de identidad como principal.

- **Direcciones**

  Al hacer clic en este enlace el sistema abre otra página donde es posible editar la dirección o adicionar una nueva.



- **Teléfono**

  Se debe hacer clic en el botón

 para adicionar un nuevo número de teléfono.

  Solo se debe marcar un número de teléfono como preferido.

- **Correo-E**

  Se debe hacer clic en el botón

 para adicionar un nuevo correo electrónico.

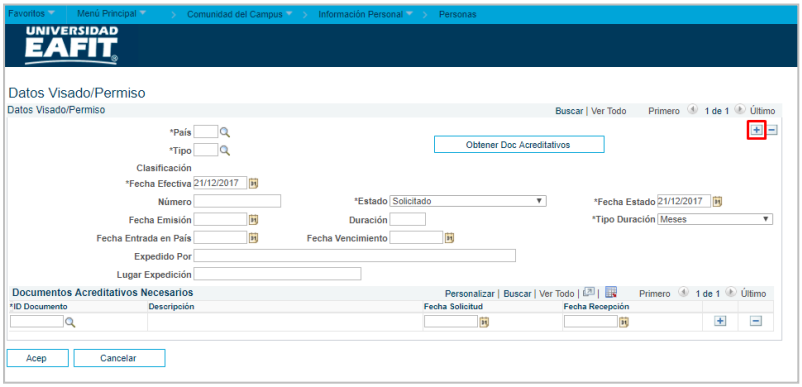
  Solo se debe marcar un correo electrónico como preferido.

  Si la persona tiene correo institucional, este se marca automáticamente como preferido cuando se hace clic en el botón *'Guardar'.*

- **Datos Visado/Permiso**

  Cuando se hace clic en este enlace, el sistema abre otra página donde es necesario hacer clic en el icono para adicionar una nueva fecha efectiva con los cambios a realizar.

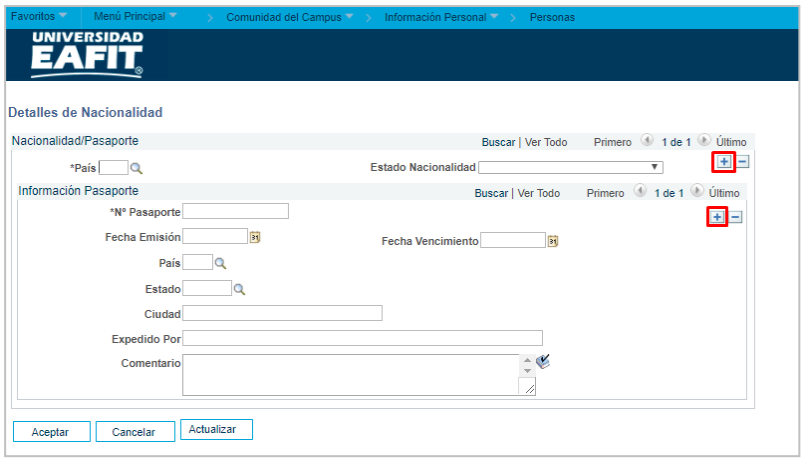
  Esto aplica para los documentos de identidad tipo Pasaporte (PP) o Cédula de Extranjería (CE).



Luego se debe hacer clic en *'Aceptar'* para retornar con cambios a la pantalla anterior.

- **Nacionalidad**

  Cuando se hace clic en este enlace, el sistema abre otra página donde es necesario hacer clic en el icono para adicionar una nueva nacionalidad y/o pasaporte.



Luego se debe hacer clic en *'Aceptar'* para retornar con cambios a la pantalla anterior.

4. Luego de diligenciar los campos antes relacionados se debe hacer clic en el botón ***'Guardar'***.

Volver al Inicio (#HOME)

Relaciones

Relaciones

Esta funcionalidad permite adicionar información sobre las personas que tienen algún tipo de relación con los estudiantes, como por ejemplo: contacto

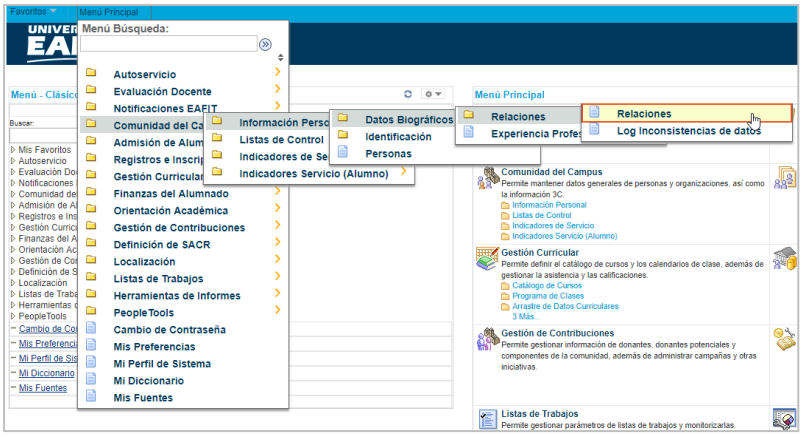
de emergencia, responsable de pago, acudiente, responsable de recogida, entre otros.

Por medio de esta funcionalidad, es posible ejecutar las siguientes acciones:

- Asociar Relacionados
- Actualizar y Modificar Relacionados

Ruta

Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Relaciones > Relaciones



Volver al Inicio (#HOME)

Asociar Relacionados

Asociar Relacionados

Volver a la Funcionalidad

Permite vincular un relacionado a un estudiante o miembro de la institución.

> ***Tenga en cuenta:*** *para crear una relación a un estudiante, la persona a relacionar debe estar previamente creada en el sistema, de lo contrario no es posible ejecutar esta acción.*

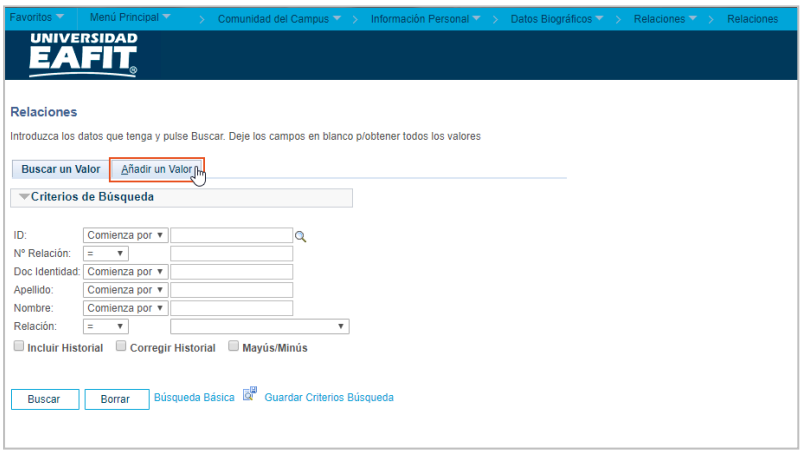
Paso a paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

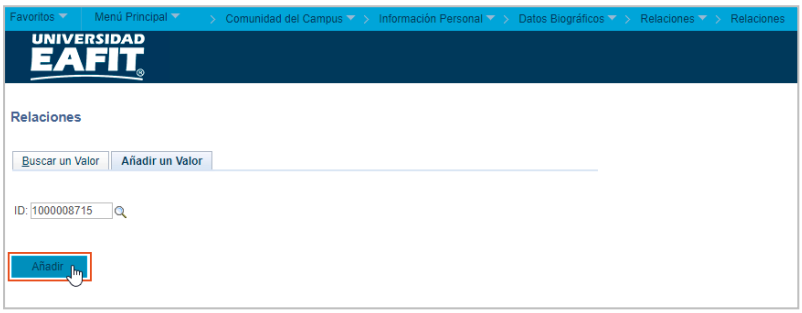
Menú Principal > Comunidad del Campus >Información Persona

l>Datos Biográficos> Relaciones >Relaciones

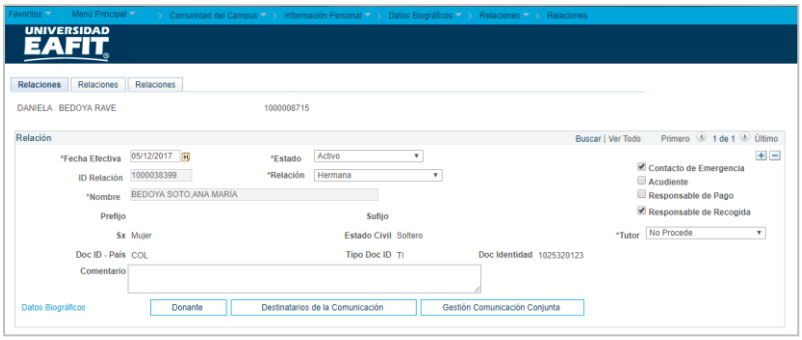
2. Hacer clic en la pestaña '**Añadir un valor'.**



3. En el campo "**ID**", digitar el identificador único del estudiante al cual se le desea asignar el relacionado y luego haga clic en el botón "**Añadir**".



4. Se deben completar los campos requeridos para asociar con éxito la relación, dichos campos se listan bajo la siguiente imagen:



- **Fecha Efectiva**

  Esta fecha la carga el sistema automáticamente.

- **Estado**

  Indicar si el relacionado está activo o no en el sistema para el momento en que se está creando.

- **ID Relación**

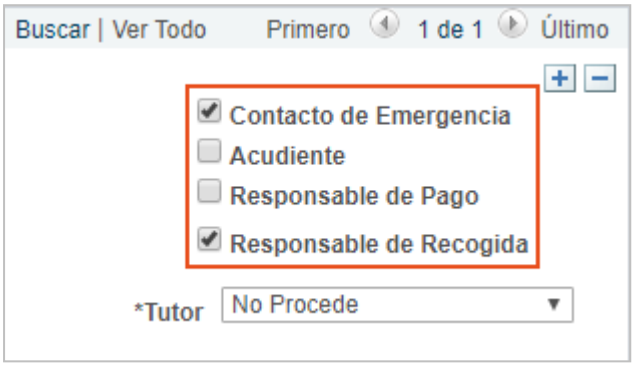
  Digitar o buscar el ID de la persona que se está creando como relacionado.

- **Relación**

  Se debe indicar que tipo de relación tiene la persona con el estudiante

- **Atributos de relación**

  Seleccionar uno o varios atributos que detallen exactamente el tipo de relación de la persona con el estudiante. Entre los atributos se encuentran: Contacto de Emergencia, Acudiente, Responsable de Pago y Responsable de Recogida.



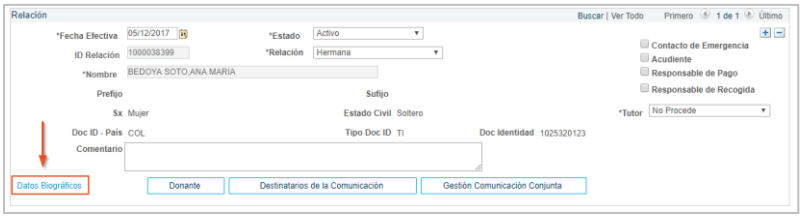
- **Tutor**

  Mantener el valor de este campo igual que lo carga el sistema.

- **Comentario**

  Si es necesario, digitar un comentario para el relacionado que se está creando en el sistema.

5. Hacer clic en el enlace "**Datos biográficos**" si se requiere actualizar la información de la persona que se está creando como relacionado.



6. Hacer clic en el botón "**Guardar**" para confirmar la asociación del relacionado.

Volver al inicio (#Inicio)

Actualizar y Modificar Relacionados

Actualizar y Modificar Relacionados

Volver a la Funcionalidad

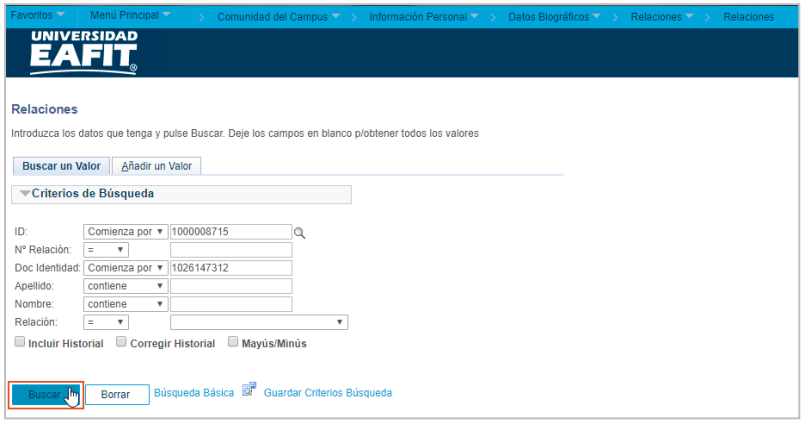
Permite modificar la información de los relacionados de algún miembro de la institución.

Paso a paso

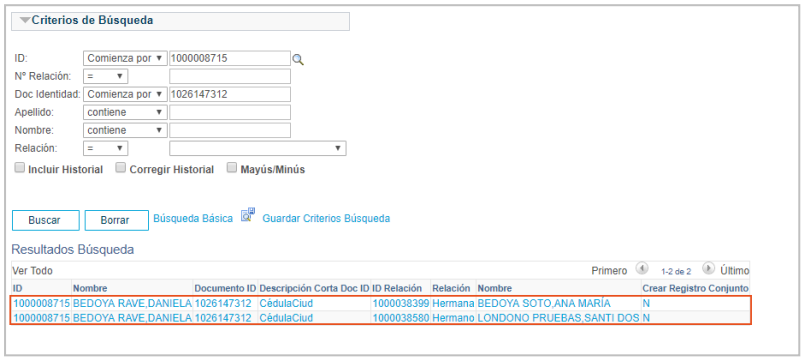
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Relaciones > Relaciones

2. Una vez se ingresa a la ruta especificada anteriormente, se deben completar los campos de filtro con la información que se posea. Para una búsqueda más efectiva se recomienda completar los campos "ID" y "Doc Identidad". Después de esto se debe dar clic en el botón "**Buscar**".



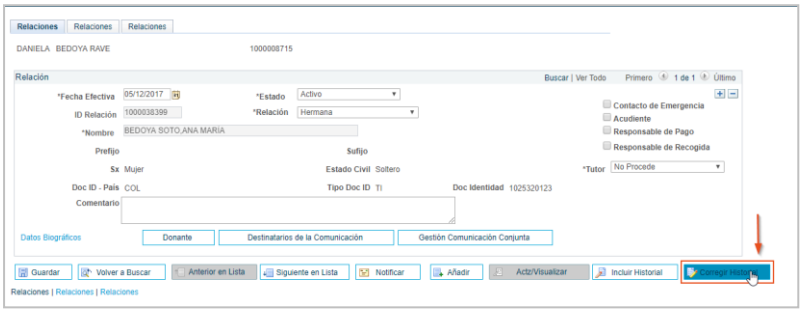
3. Seleccionar el registro a modificar.



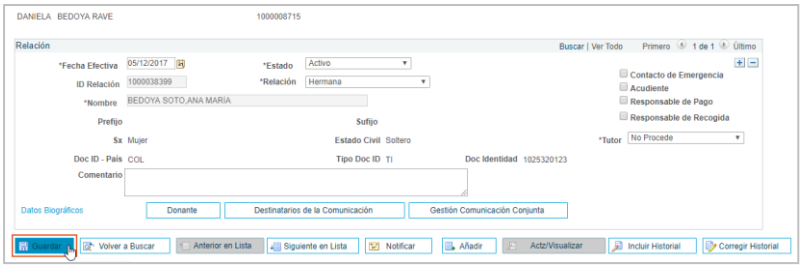
Tenga en cuenta: *si en el sistema solo registra un relacionado, al dar clic en el botón "**Buscar**" se abre directamente la información de dicho relacionado, no aparece el listado anterior.*

4. Una vez se ingrese al registro que se desea modificar, se debe hacer clic sobre el botón "**Corregir Historial**" para que el sistema permita realizar los cambios respectivos.

Programa ATENEA



5. Realizar los cambios que sean necesarios y después de esto dar clic sobre el botón "**Guardar**" para confirmar las modificaciones.



Volver al inicio (#Inicio)

Resumen de Listas de Control (Persona)

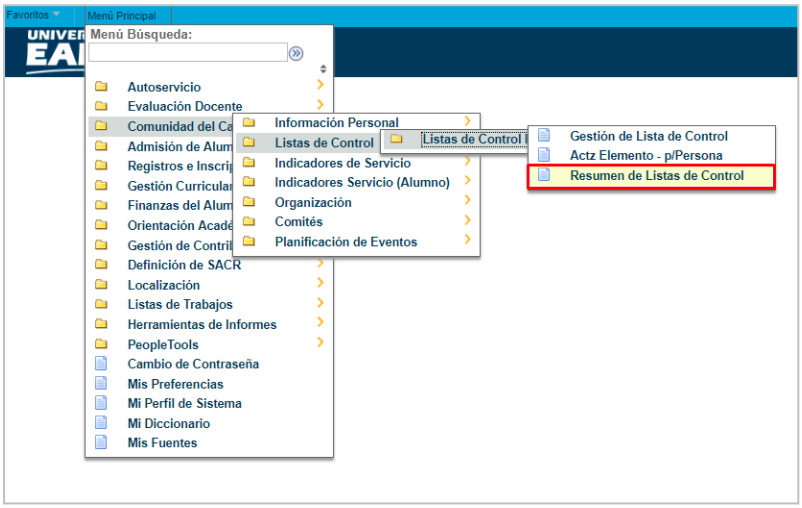
Resumen de Listas de Control (Persona)

Esta funcionalidad permite consultar las diferentes listas de control que tiene asignadas un estudiante.

Paso a Paso

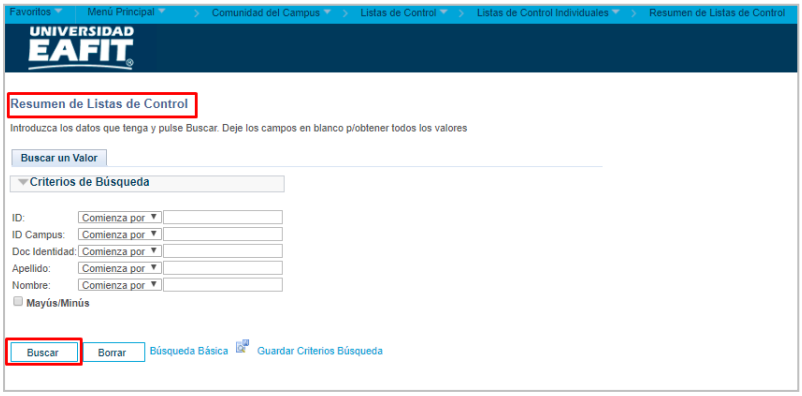
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Resumen de Listas de Control

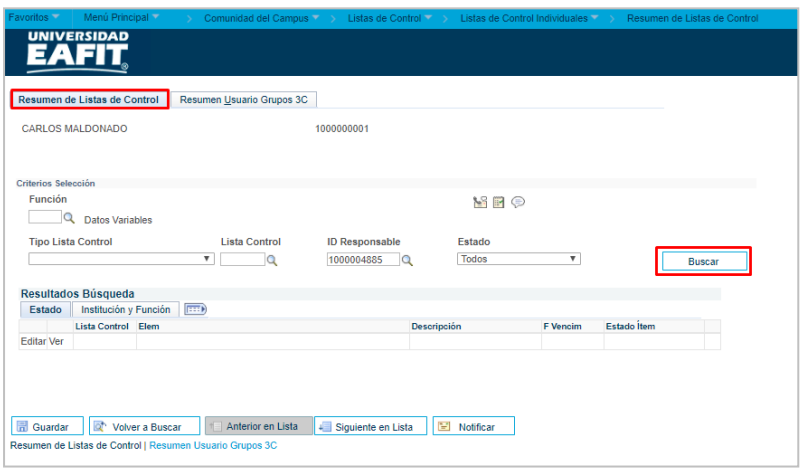


2. El sistema abre la página '***Resumen de Listas de Control'*** donde se deben ingresar los criterios de búsqueda: *'ID', 'ID Campus', 'Doc Identidad', 'Apellido', 'Nombre'.*

Luego se debe hacer clic en el botón ***'Buscar'.***



3. Luego de seleccionar el registro deseado, el sistema abre una página en la cual estando ubicado en la pestaña ***'Resumen de Listas de Control'*** se deben diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



- **Función**

  Seleccionar según corresponda.

- **Lista Control**

  Seleccionar según corresponda.

  En caso de no seleccionar una lista de control, es posible hacer clic en el botón ***'Buscar'*** y de esta forma cargan todas las listas asociadas.

- **ID Responsable**

  Corresponde al ID que asigna la Lista de control.

- **Estado**

  El sistema trae seleccionado por defecto el valor *'Todos'*, pero es posible seleccionar el estado *'Iniciado'* o *'Finalizado'* de la lista de control para filtrar según el caso.

Luego se debe hacer clic en el botón ***'Buscar'*** y así el sistema carga la lista de control que tiene asociado, los elementos, la descripción, fecha de vencimiento y estado del elemento.

Volver al Inicio (#HOME)

Módulo Registro Académico

Módulo Registro Académico

En este componente se agrupan las funcionalidades que se caracterizan por contribuir a un objeto en común, es decir, tienen una relación sobre la temática que soportan en el sistema.

En el módulo de Registro Académico se agrupan las funcionalidades que permiten:

- Introducir, evaluar y procesar toda la información académica de los estudiantes activos en los programas académicos, mejorando la calidad y control de la información.
- Configurar los cursos, requisitos de inscripción, activación y cargas de trabajo de los docentes, activación de estudiantes, programas y periodos académicos, inscripciones y cancelaciones de clase, entre otros.

Activación de Ciclo Lectivo

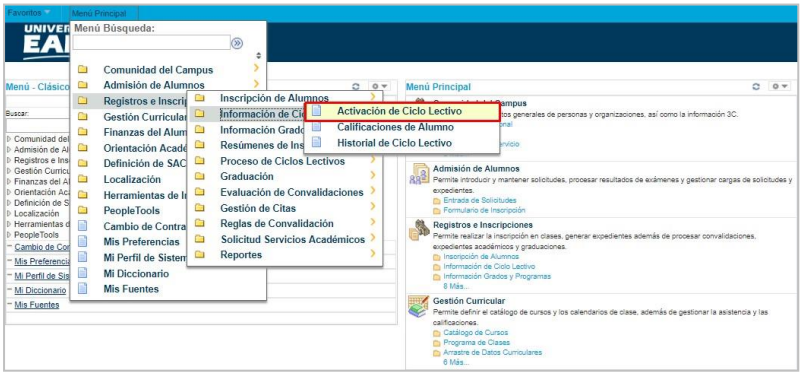
Activación de Ciclo Lectivo

Está funcionalidad permite activar y consultar un ciclo académico en el cual un estudiante estará vigente y podrá acceder a los servicios académicos ofrecidos por la institución

Paso a Paso

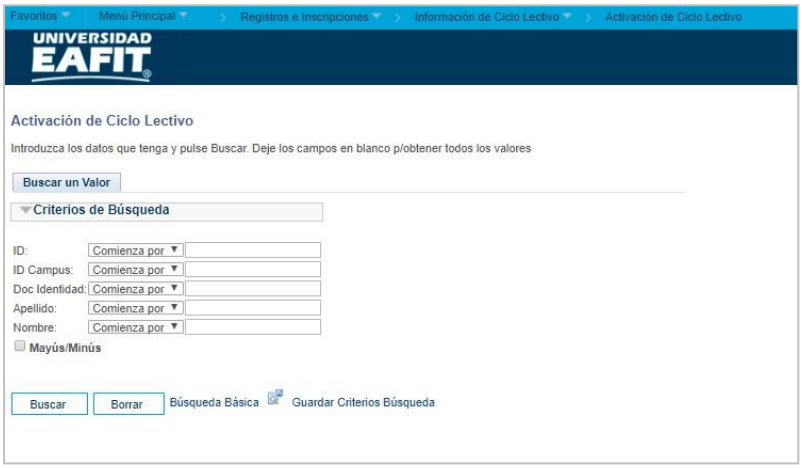
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo

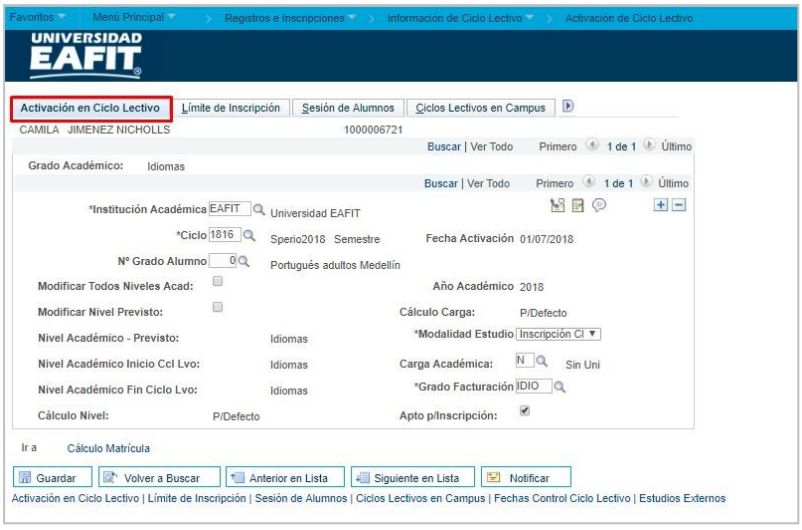


2. En la pestaña ***'Buscar un valor'*** seleccionar el ***'ID'*** del estudiante al cual se le va a activar el ciclo y hacer clic en el botón ***'Buscar'.***

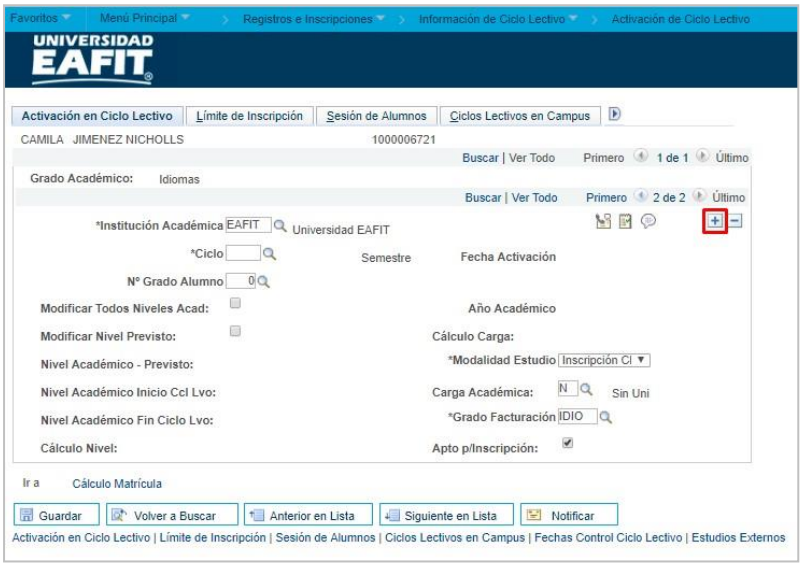
Programa ATENEA



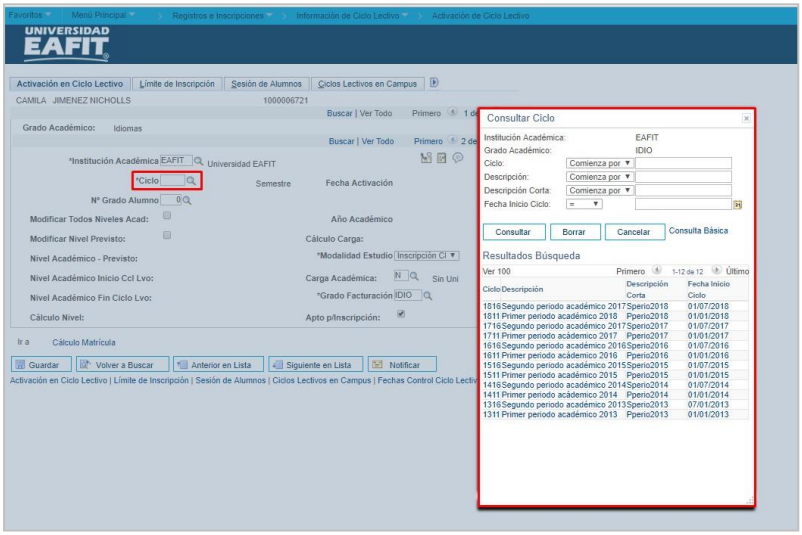
3. El sistema abre automáticamente la pestaña ***'Activación en Ciclo Lectivo'.***



4. Dar clic en el botón **'+'** para agregar el nuevo ciclo lectivo.



5.Seleccionar el ciclo lectivo que se requiera activar.



6. Después de seleccionar el ciclo se debe hacer clic en el botón **'Guardar'.**

Volver al Inicio (#Inicio)

Programa/Plan de Alumno

Programa/Plan de Alumno

Programa ATENEA

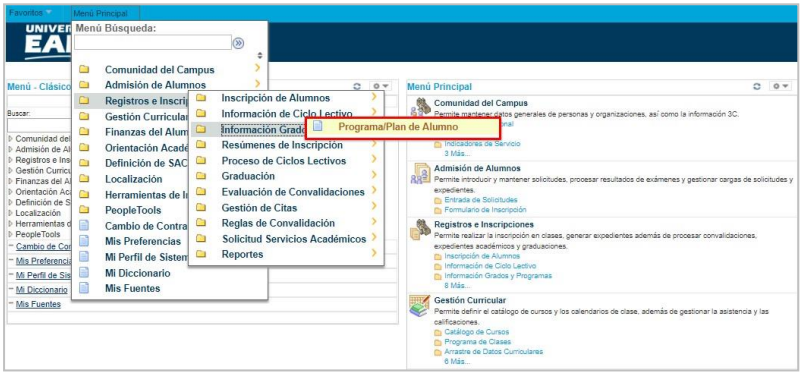
Esta funcionalidad permite consolidar la información académica y realizar el mantenimiento de la información del estudiante a partir de los eventos que suceden con este, por ejemplo: actualizar el plan de estudios, plan secundario o indicar si se encuentra en permiso.

A través de esta funcionalidad es posible ejecutar las siguientes acciones en el sistema:

- Cambiar Plan a Estudiante
- Cambiar Programa a Estudiante
- Cambiar Estado a Estudiante en Programa Plan
- Consultar Estado del Estudiante

Ruta

Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información grados y programas > Programa-plan alumno



Volver al Inicio (#Ini)

Cambiar Plan a Estudiante

Cambiar Plan a Estudiante

Volver a la Funcionalidad

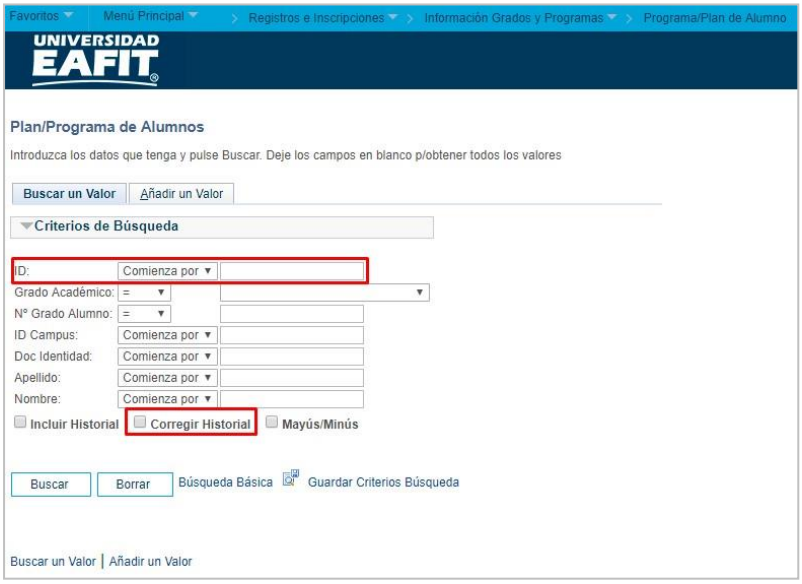
Permite hacer modificaciones al plan en el que se encuentra activo un estudiante para cambiarlo a otro plan que se adecue a sus características.

Paso a Paso

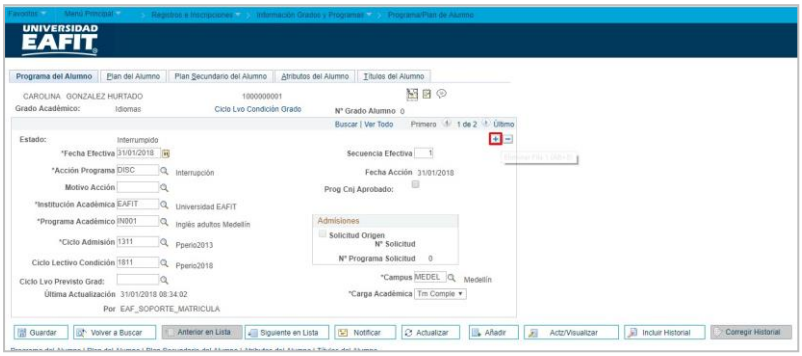
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información grados y programas > Programa-plan alumno

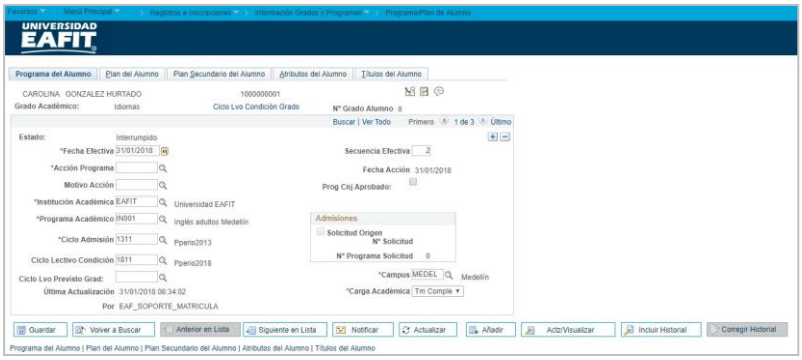
2. En la pestaña ***'Buscar un valor'*** seleccionar el ***'ID'*** del estudiante, seleccionar el campo **'Corregir historial'** y hacer clic en el botón ***'Buscar'.***



3. El sistema abre automáticamente la pestaña ***'Programa del Alumno',*** dar clic en el botón **'(+)'** para agregar un nuevo registro, correspondiente al nuevo plan de estudios***.***



4. El sistema abre automáticamente una nueva página donde se deben diligenciar los campos descritos debajo de la siguiente imagen:



- **Fecha Efectiva**

  Ingresar fecha efectiva a partir de la cual rige el cambio de plan, el sistema pone por defecto la fecha actual.

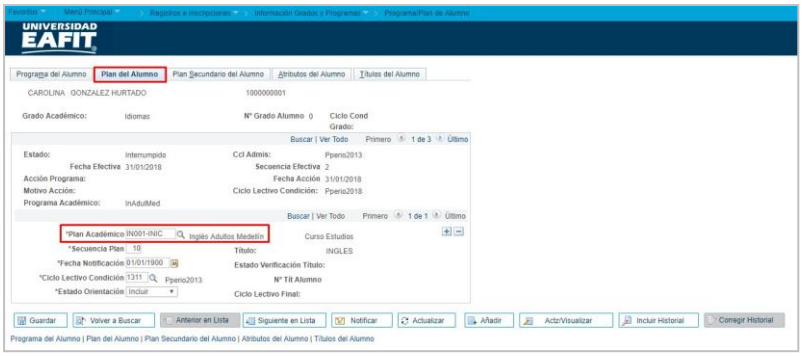
- **Acción Programa**

  Seleccionar la "Acción Programa" que corresponda para el nuevo plan, en este caso se selecciona la acción PLNC Cambio plan.

- **Ciclo Admisión**

  Seleccionar ciclo de admisión que corresponda al nuevo plan.

5. Ir a la pestaña **"Plan del Alumno"** y seleccionar el plan académico que corresponda según el cambio de plan.



6. Después de seleccionar el Plan se debe hacer clic en el botón **'Guardar'.**

Volver al Inicio (#inicio)

Cambiar Programa a Estudiante

Cambiar Programa a Estudiante

Volver a la Funcionalidad

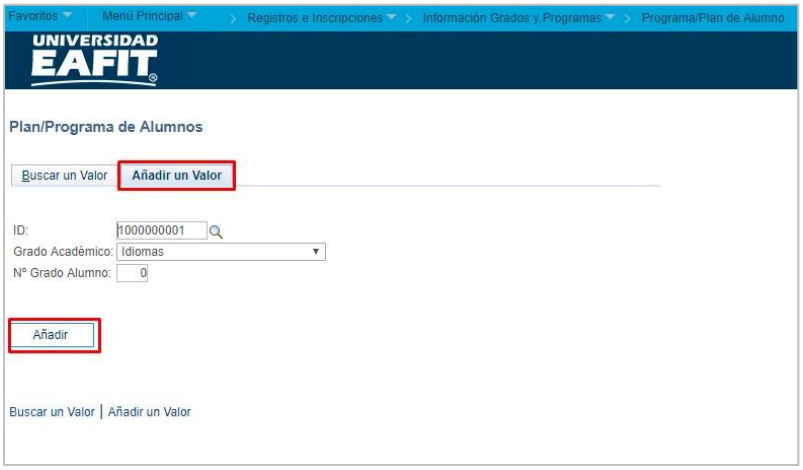
Permite añadir un nuevo programa de estudios al estudiante.

Paso a Paso

1. Ingresar a la siguiente ruta:

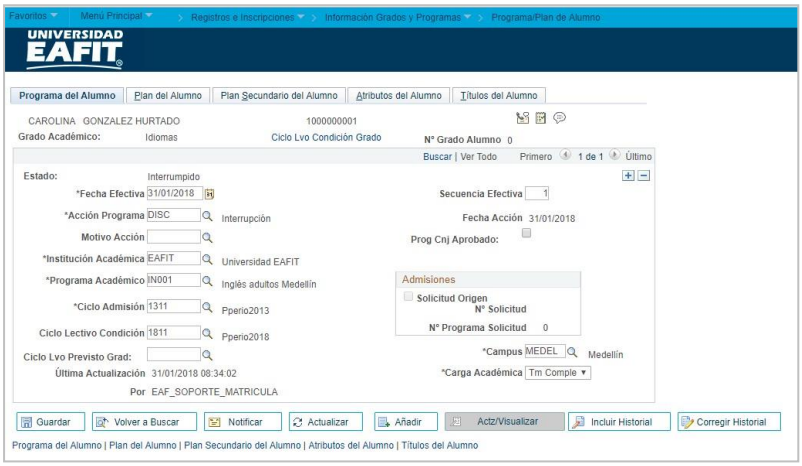
Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información grados y programas > Programa-plan alumno

2. En la pestaña ***'Añadir'*** seleccionar el ***'ID'*** del estudiante, en el campo '**Grado Académico**' ingresar el grado al cual estará asociado el programa del estudiante y hacer clic en el botón ***'Añadir'.***



3. El sistema abre automáticamente la pestaña ***'Programa del Alumno',*** donde se deben diligenciar los campos descritos debajo de la siguiente imagen:

Programa ATENEA



- **Fecha Efectiva**

  Ingresar fecha efectiva a partir de la cual rige el nuevo programa, el sistema pone por defecto la fecha actual.

- **Acción Programa**

  Seleccionar la opción Activar.

- **Institución Académica**

  Seleccionar EAFIT.

- **Programa Académico**

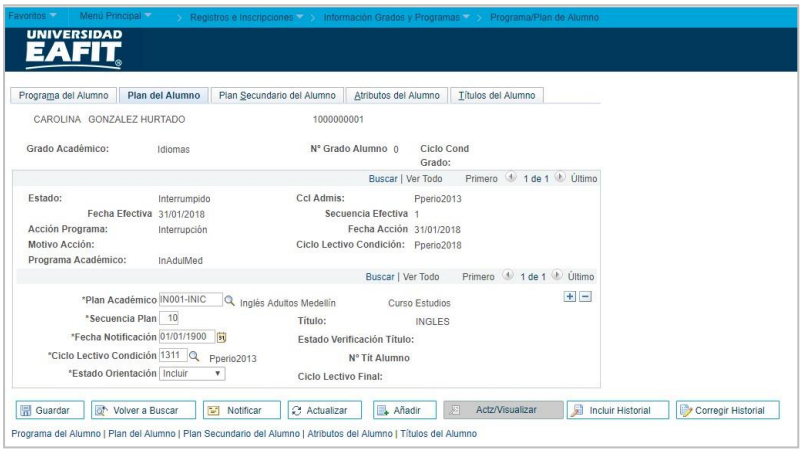
  Se especifica el nuevo programa en el cual será activado el alumno.

- **Ciclo Admisión**

  Se indica el ciclo académico desde el cual tendrá vigencia el programa adicionado.

- Los campos **‘Ciclo Lectivo Condición’ y ‘Campus’** se diligencian automáticamente al momento de seleccionar el **‘Programa Académico’.**

5. Ir a la pestaña '**Plan del Alumno'** se debe verificar que se hayan diligenciado de forma automática los campos 'P**lan Académico', ‘Secuencia Plan’, ‘Fecha Notificación’, ‘Ciclo Lectivo Condición’ y ‘Estado de Orientación’.**



6. Después de verificar el Plan del Alumno se debe hacer clic en el botón **'Guardar'.**

Volver al Inicio (#INi)

Cambiar Estado a Estudiante en Programa Plan

Cambiar Estado a Estudiante en Programa Plan

Volver a la Funcionalidad

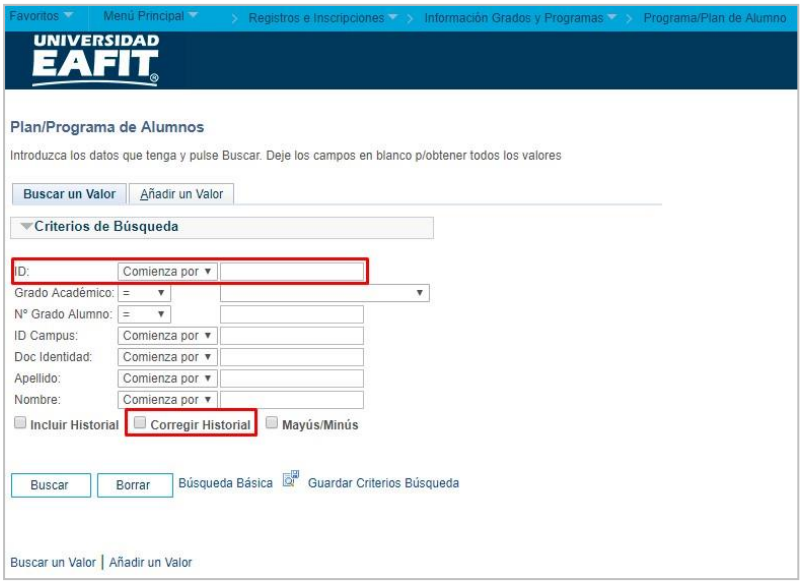
Permite hacer modificaciones sobre los estados que puede tener un estudiante durante el desarrollo de un programa, ejemplo: activo, readmitido, permiso, interrupción, suspensión, cambio grado, baja administrativa, entre otros.

Paso a Paso

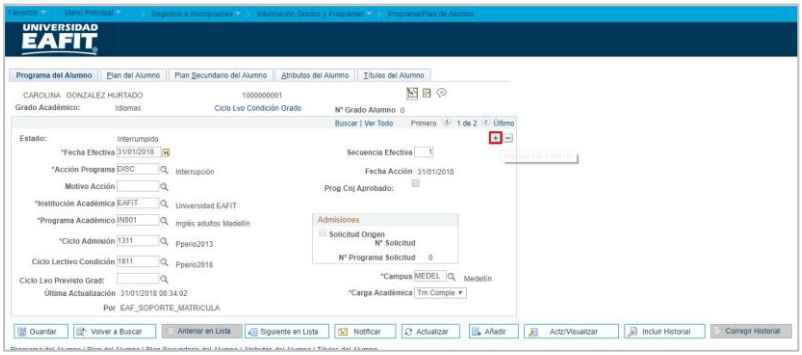
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información grados y programas > Programa-plan alumno

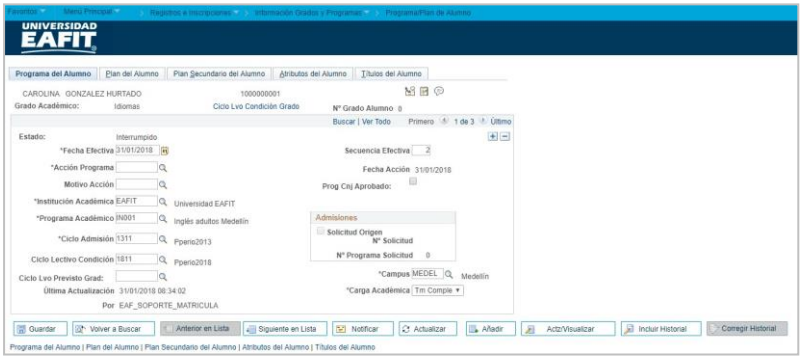
2. En la pestaña ***'Buscar un valor'*** seleccionar el ***'ID'*** del estudiante, seleccionar el campo **'Corregir historial'** y hacer clic en el botón ***'Buscar'.***



3. El sistema abre automáticamente la pestaña ***'Programa del Alumno',*** dar clic en el botón **'(+)'** para agregar un nuevo registro, correspondiente al nuevo plan de estudios***.***



4. El sistema abre automáticamente una nueva página donde se deben diligenciar los campos descritos debajo de la siguiente imagen:



- **Fecha Efectiva**

Ingresar fecha efectiva a partir de la cual rige el cambio de plan, el sistema pone por defecto la fecha actual.

- **Acción Programa**

  Seleccionar la "Acción Programa" que corresponda para el cambio de estado.

- **Motivo Acción**

  Selecciona el motivo acción que corresponda al cambio de estado.

> ***Tenga en Cuenta:*** *En caso que la* ***'Acción Programa'*** *y el* ***'Motivo Acción'*** *sea* ***'Cambio de programa'****, se deberá seleccionar en* ***'Programa académico'*** *el nuevo programa que corresponda*

- **Ciclo Admisión**

  Seleccionar ciclo de admisión que corresponda al nuevo plan.

5. Después de seleccionar los campos anteriormente descritos se debe hacer clic en el botón **'Guardar'.**

Volver al Inicio (#Ini)

Consultar Estado del Estudiante

Consultar Estado del Estudiante

Volver a la Funcionalidad

Permite consultar en qué estado se encuentra un estudiante durante el desarrollo de su curso.

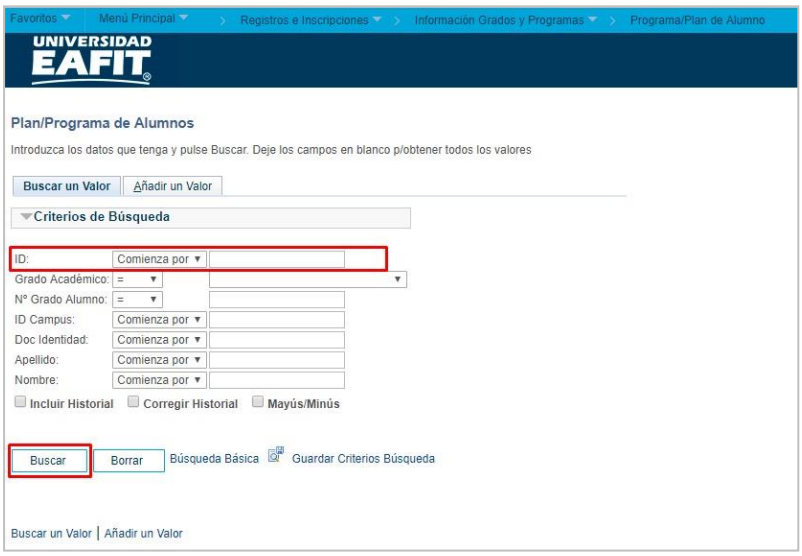
Paso a Paso

Programa ATENEA

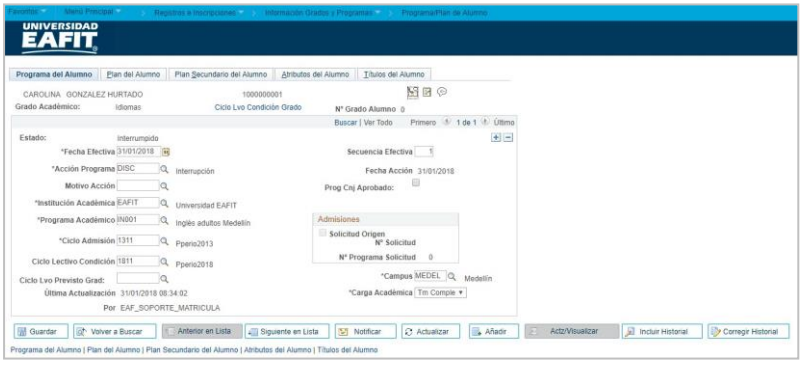
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información grados y programas > Programa-plan alumno

2. En la pestaña ***'Buscar un valor'*** seleccionar el ***'ID'*** del estudiante y hacer clic en el botón ***'Buscar'.***



3. Realizar las consultas requeridas y salir de la funcionalidad.



Volver al Inicio (#Inic)

Funcionalidades Generales

Funcionalidades Generales

Hace referencia a aquellas funcionalidades que no están relacionadas a un módulo de Epik EAFIT específico.

Visor de Consultas

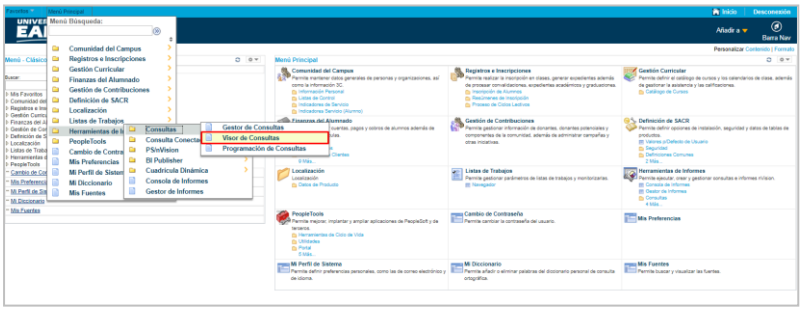
Visor de Consultas

Esta funcionalidad permite generar reportes financieros, académicos, y de cualquier otro tipo de información contenida en Epik, de forma que los usuarios puedan acceder a informes preestablecidos y hacer consultas de información. Los Informes son previamente creados vía Query, donde se puede manipular los filtros y variables de información para construir el informe deseado.

Paso a Paso

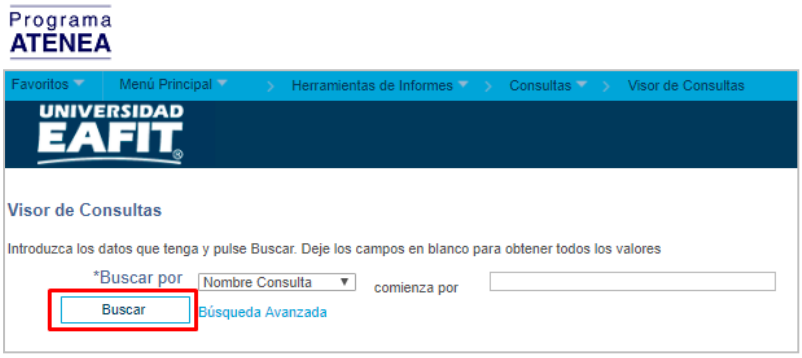
1. Ingresar a la siguiente ruta:

Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas



2. El sistema abre la página del Visor de Consultas donde se debe escribir el nombre de la consulta o en su defecto usar un nombre y adicionar un comodín, por ejemplo (%EA).

Luego se debe hacer clic en el botón ***'Buscar'***, lo cual permite que el sistema liste todas las consultas posibles con los criterios dados.



3. En el resultado de búsqueda en la opción ***'Vista Carpeta'*** es posible seleccionar la carpeta a visualizar Ejemplo FINANZAS.

O seleccionar la opción ***'Todas las Carpetas'***, la cual permite ver todas las consultas que se tienen creadas en el sistema.

Luego se debe hacer clic en la consulta requerida en el formato en el que se desea ver el resultado de la consulta:

- ♣ Ejecutar en HTML
- ♣ Ejecutar en Excel
- ♣ Ejecutar en XML

El sistema muestra los criterios Id SET, Unidad de negocio, Tipo de ítem, Ciclo Lvo Cta, entre otros, sean obligatorios o no.

- **Ejecutar en HTML**

  En esta opción se abre otra página para diligenciar filtros como Unidad de Negocio, Tipo de ítem y Ciclo Lvo cta, allí se puede descargar el resultado de la consulta seleccionada, en 'Hoja de cálculo Excel', 'Archivo Texto CSV' o 'Archivo XML'.

- **Ejecutar en Excel**

  Esta opción abre directamente la página de Excel. Diligenciar los filtros que pide la consulta en caso de que aplique como Unidad de Negocio, Tipo de ítem y Ciclo Lvo cta.

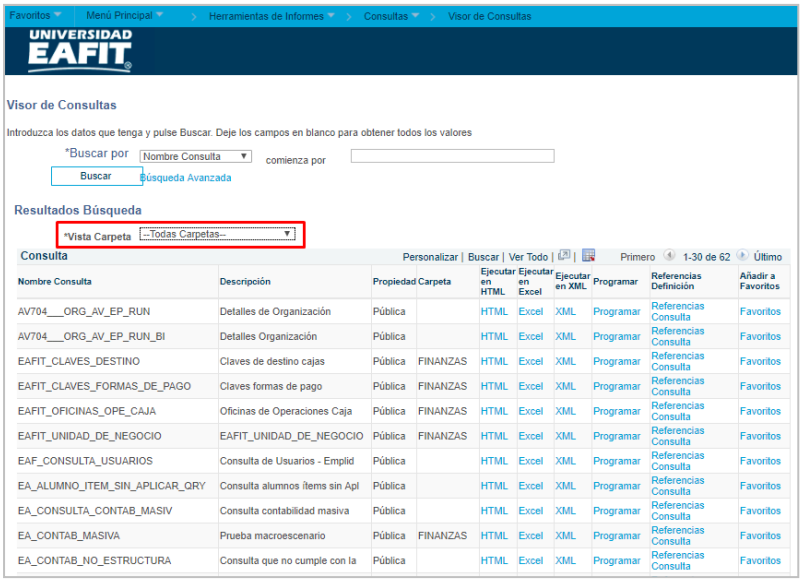
  Esta opción descarga el resultado en un archivo de Excel.

- **Ejecutar en XML**

  Si se selecciona XML, abre otra página en la cual permite diligenciar filtros como Unidad de Negocio, Tipo de ítem y Ciclo Lvo cta.

- **Añadir a Favoritos**

Esta opción va agregando las consultas en la parte inferior de la página, en una lista llamada 'Mis Consultas favoritas'.



Volver al Inicio (#HOME)