



Vigilada Mineducación

# Instructivo Asignación de citas

Administrativos | Epik



## Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite realizar la asignación de turnos o de una franja horaria de un servicio académico para el cual el estudiante haya manifestado un requerimiento. Por medio de la funcionalidad será posible asignar citas de atención para cualquier grado académico en las fechas y horas que previamente hayan sido habilitadas en el sistema para el periodo académico en curso.

La funcionalidad permitirá al administrativo apoyar a los estudiantes cuando estos no puedan hacer la solicitud por su autoservicio de forma autónoma o no encuentren agenda disponible.



# Paso a paso de la funcionalidad

Ingresa al sistema Epik EAFIT con el usuario y contraseña de la Universidad, en el siguiente enlace: <https://www.eafit.edu.co/epik>. Luego, busca en la parte superior izquierda la siguiente ruta:

Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Gestión de Citas

Asignación de Citas

The screenshot displays the Epik EAFIT web application interface. The navigation menu is open, showing the following structure:

- Menú Principal
  - Registros e Inscripciones
    - Gestión de Citas
      - Asignación de Citas (highlighted with a red box)
      - Param. Citas - Comp. Califica
      - Tabla de Citas
      - Cambio masivo citas asignadas
      - Consulta Agenda del Docente
      - Citas/Cierre Solic. Servicio
      - Notificaciones de Citas

Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite ingresar los datos académicos del estudiante para generar la cita.

Asignación de Citas

Añadir un Valor

ID Persona:

Institución Académica:

Campus:

Grado Académico:

Programa Académico:

Origen Datos:

Ciclo:

N° Solicitud:

Añadir

- En el campo **"ID Persona"** diligencia el código de identificación que tenga el estudiante dentro de EPIK.
- En el campo **"Institución académica"**, selecciona el valor EAFIT.
- En el campo **"Campus"**, selecciona el valor de la sede a la cual pertenezca el estudiante, estas pueden ser: Bogotá, Medellín, Llano grande, Pereira.
- Selecciona en el campo **"Grado Académico"** el nivel de formación del estudiante que requiere la cita, puede ser de educación formal o no formal.
- En el campo **"Programa Académico"**, selecciona el programa académico al cual pertenece la persona, puede ser de educación formal o no formal.

- En el campo **“Origen Datos”**, selecciona de la lista el tipo de admisión que tuvo el estudiante cuando fue admitido a la Universidad; seleccionar el valor **“Admisión”** cuando el estudiante realizó un proceso de admisión formal, de lo contrario escoge la opción **“Plan Programa”**.
- Selecciona en el campo **“Ciclo”** el periodo académico para el que se desea crear la cita.
- El campo **“N° Solicitud”** se diligenciará de forma automática.
- Da clic en el botón **“Añadir”**

**ASIGNACIÓN CITAS**

ID Persona: 100000449 LUZ ELIANA CORTES CARDONA  
Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT Ciclo: 2016 Segundo período académico 2020  
Campus: MEDEL Medellín Programa Académico: IN001 Inglés adultos Medellín  
Grado Académico: IDIO Idiomas N° Solicitud: 00000001

**Detalle de la Cita** Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\*Tipo Cita  \*Modalidad

*Bloq Citas	*N° Cita	Fecha Inicial	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Código Ubicación	Lugar	Entrevistador
<input type="text"/>								

Comentario

No. Solicitud Servicio

Una vez diligenciados los campos, aparecerá una pantalla con los datos generales del estudiante previamente ingresados.

En la sección detalles de la cita, será posible indicar el tipo de cita que se quiere asignar al estudiante y selecciona la franja horaria y el día.

The screenshot shows a web interface for managing appointments. The main form is titled "Detalle de la Cita" and contains several input fields and a search button. The fields are: "\*Tipo Cita" (dropdown menu), "\*Modalidad" (dropdown menu), "\*Bloq Citas" (dropdown menu), "\*N° Cita" (text input), "Fecha Inicial" and "Fecha Fin" (date inputs), "Hora Inicio" and "Hora Fin" (time inputs), "Código Ubicación" and "Lugar" (text inputs), "Entrevistador" (text input), "Comentario" (text area), and "No. Solicitud Servicio" (text input). A "Buscar Cita" button is located to the right of the "Comentario" field. The form is part of a larger application with a search bar at the top right and pagination controls.

- En el campo **"Tipo de Cita"** se despliegan las opciones y se selecciona el tipo de servicio académico para el cual se requiere asignar una cita al estudiante, ejemplo: examen de admisión, supletorio, tutoría, entre otros.
- En el campo **"Modalidad"** se indica la forma como se realizará la cita, es decir, si es presencial o virtual.
- En el campo **"Bloq Citas"** se indica la jornada en la cual se realizará la cita, puede ser mañana o tarde.
- En el campo **"N° Cita"** se indica la secuencia de la cita; al seleccionar este valor se despliega la información general de la cita, es decir, fecha inicial y final, hora de inicio y fin, la ubicación y lugar donde se realizará el encuentro, y el nombre del profesor responsable de atender la cita.
- En el campo **"Comentario"**, puedes registrar una breve descripción donde se detalle la necesidad de la cita, y alguna observación especial en caso de que el profesor requiera dicha información para la gestión de la cita.
- Da clic en el link **"Buscar cita"**, para seleccionar según la agenda de citas disponible para el tipo de cita, el turno deseado. Puedes ver mayor detalle de este campo en la siguiente página.
- Selecciona en el campo **"N° de solicitud servicio"**; este campo se diligencia cuando al estudiante previamente se le ha creado una solicitud de servicio académico y se tenga un registro generado como consecutivo de la solicitud.

**Nota:** por medio de este campo será posible vincular el servicio académico y la asignación de la cita.

**Búsqueda de Cita**

LUZ ELIANA CORTES CARDONA

Grado Académico: Idiomas Universidad EAFIT

Ciclo: Segundo período académico 2020

Tipo Cita: Supletorio Oral

\*Fecha Inicial Citas  Hora Inicio Cita

\*Fecha Final Citas  Hora Final Cita

Bloque Citas

En la sección **“Búsqueda de Cita”** puedes escoger una cita a partir de un rango de fechas indicadas. En el encabezado inicial aparece información general como el grado académico del estudiante, el periodo académico, Institución y el tipo de cita.

- En el campo **“Fecha Inicial Citas”**, selecciona en el ícono la fecha en la cual quieres que empiece la búsqueda.
- En el campo **“Fecha Final Citas”**, selecciona en el ícono, la fecha en la cual quieres que finalice la búsqueda.
- En el campo **“Bloques Citas”**, puedes indicar si quieres la cita para el servicio en una jornada particular, es decir, mañana o tarde.
- En el campo **“Hora Inicio Cita”**, puedes indicar la hora en la que quieres que inicie la cita.

- En el campo **"Hora Final Cita"**, puedes indicar la hora en la que quieres que finalice la cita.
- Haz clic en el enlace **"Extraer Citas"** y se visualizará un listado de las citas disponibles para seleccionar.
- Una vez escojas una cita, da clic en el botón **"Volver"**.



Finalmente, en la sección **"Control Cita"**, será posible hacer seguimiento a la cita asignada al estudiante, a través del cambio de estado de la cita o adición de comentarios.

- En el campo **"Estado Cita"**, puedes seleccionar de la lista desplegable la opción según la situación, del estudiante, es decir, puedes indicar si la cita está en estado: Asignada, Asistió, No asistió o cancelada.
- En el campo **"Resultado Cita"**, puedes describir en caso de que se tenga de forma previa la información del resultado de la cita del estudiante.
- En el campo **"Comentario"**; puedes detallar información general que requieras sea tenida en cuenta en la gestión del servicio.

**Nota:** Esta sección solo será diligenciada cuando se asignen citas al estudiante de forma posterior a su gestión, por lo tanto, se podrá tener información para su diligenciamiento; en caso contrario, el estado cita permanecerá como **"asignada"** y los demás campos vacíos.

- Para finalizar, haz clic en el botón **"Guardar"** y de esta manera queda registrado el turno de cita para el estudiante.

**UNIVERSIDAD**  
**EAFIT**®

