



l
ll
lll
llll

Vigilada Mineducación

Instructivo Convenios

Administrativos | Epik

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]



Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite introducir la información más relevante de los acuerdos académicos que se firman con otra universidad, ya sea a nivel nacional o internacional, y por medio de los cuales se habilita la posibilidad de que los estudiantes de ambas instituciones realicen intercambios para su desarrollo académico. La funcionalidad permitirá realizar la trazabilidad de los convenios firmados a lo largo del tiempo, además tener un control de aquellos que están activo o no para ofrecerlos a los estudiantes y comenzar nuevas gestiones con las Universidades involucradas.



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

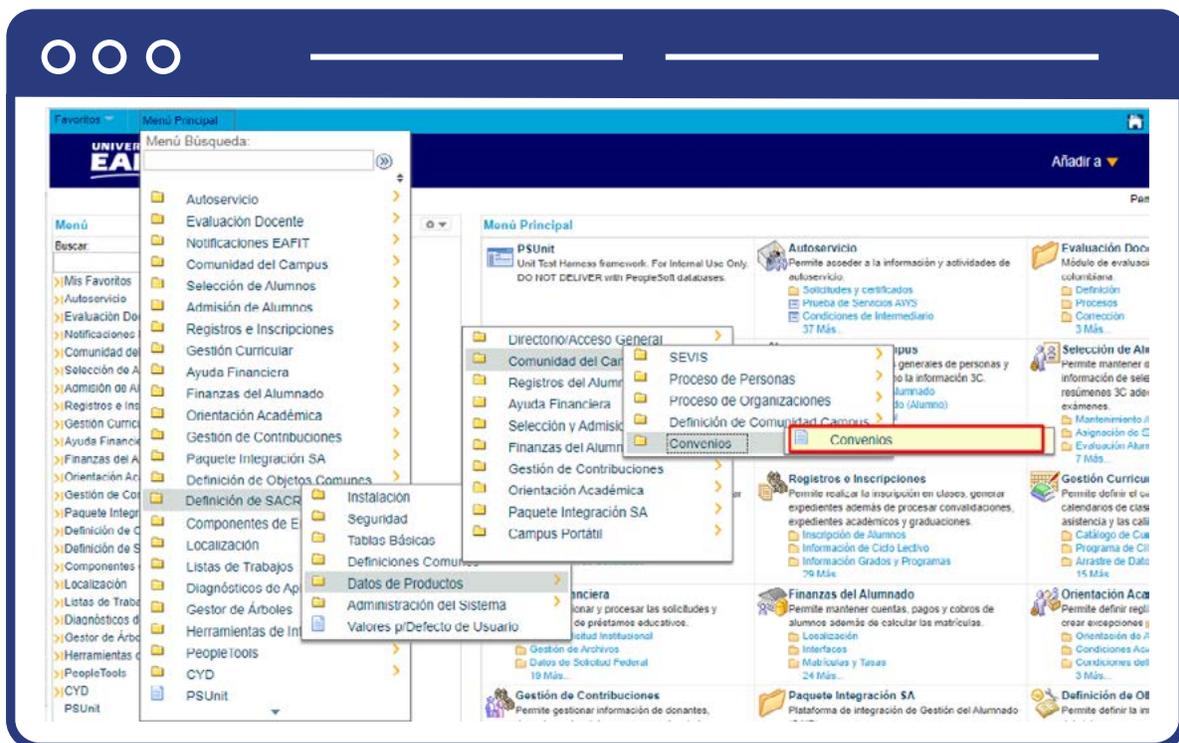
Definición de SACR

Datos de Productos

Comunidad del Campus

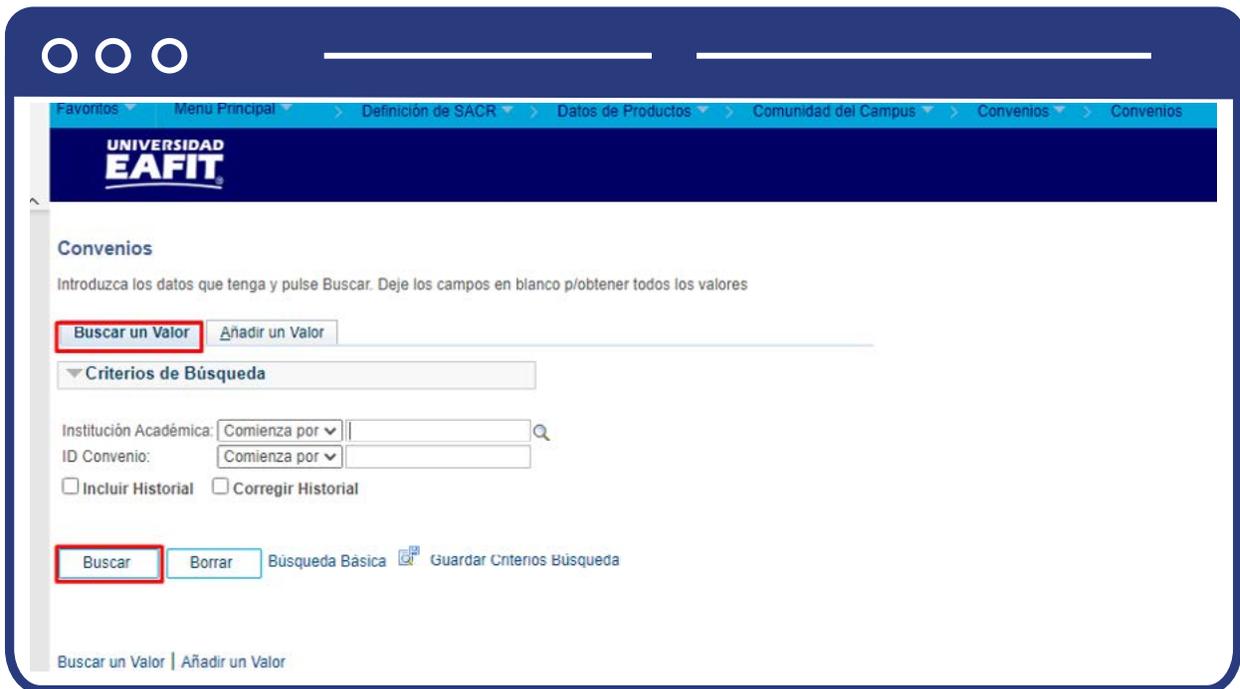
Convenios

Convenios



Al ingresar a la ruta indicada se presentan la siguiente ventana, donde se encontrarán las siguientes opciones:

Buscar un Valor



The screenshot displays the 'Convenios' search interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Favoritos', 'Menu Principal', 'Definición de SACR', 'Datos de Productos', 'Comunidad del Campus', and 'Convenios'. Below the navigation is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main content area is titled 'Convenios' and contains the following elements:

- A search instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'.
- Two buttons: 'Buscar un Valor' (highlighted with a red box) and 'Añadir un Valor'.
- A dropdown menu labeled 'Criterios de Búsqueda'.
- Two search criteria fields: 'Institución Académica' and 'ID Convenio', both with 'Comienza por' dropdown menus and search icons.
- Two checkboxes: 'Incluir Historial' and 'Corregir Historial'.
- Four buttons at the bottom: 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.
- A footer bar with the text 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

Para realizar la búsqueda se debe ingresar información en al menos un campo; si deseas obtener mayor detalle, ingresa más datos en los campos que se encuentren disponibles.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Institución académica"**, el valor por defecto es EAFIT.
- Diligencia en el campo **"ID Convenio"**, el número de radicado con el cual fue aprobado el convenio entre universidades.
- Da clic en el botón **"Buscar"**.
- Da clic en el botón **"Borrar"**, cuando requieras eliminar todos los datos ingresados en el filtro.

Añadir un Valor

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Navigation bar: Favortos, Menu Principal, Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Convenios, Convenios.
- Logo: UNIVERSIDAD EAFIT.
- Section: Convenios.
- Buttons: "Buscar un Valor" and "Añadir un Valor" (highlighted with a red box).
- Form fields: "Institución Académica:" with a search icon and a text input field; "ID Convenio:" with a text input field.
- Button: "Añadir" (highlighted with a red box).
- Footer: "Buscar un Valor | Añadir un Valor".

De acuerdo con la funcionalidad, el sistema presenta los campos requeridos para ingresar.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Institución Académica"**. El valor por defecto es EAFIT.
- Diligencia o selecciona en el icono  el **"ID Convenio"** el número con el que fue radicado el contrato o carta de intención.
- Da clic en el botón **"Añadir"**.

Una vez se añade un valor, se visualiza la página principal donde se registran los convenios de movilidad saliente o entrante.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Datos de Productos Comunidad del Campus Convenios Convenios

UNIVERSIDAD EAFIT

Convenios

Institución Académica: EAFIT ID Convenio: 45245

Información Convenio Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 06/03/2021 *Estado: Activo

*Fecha Inicio *Fecha Final

*Descripción:

Descripción Corta: No reportar este convenio

Descripción larga:

ID Responsable

Cupos disponibles Max. días de permanencia

Mínimo de asignaturas Máximo de asignaturas

*Categoría convenio

Grados académicos Primero 1 de 1 Último

*Grado Académico	Descripción
1	

Datos anterior localización

Guardar Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

En la pestaña **“Convenios”** se evidencia en el encabezado la información de la Universidad y el radicado del convenio previamente ingresado.

- Selecciona en el campo **“Fecha Efectiva”**, la fecha en la cual el convenio es ingresado en el sistema.
- En el campo **“Estado”**, selecciona el valor Activo o Inactivo, según la situación del convenio.
- Selecciona en el campo **“Fecha Inicio”**, la fecha desde la cual el convenio tendrá vigencia.
- Selecciona en el campo **“Fecha Final”**, la fecha desde la cual el convenio será inactivo.
- Diligencia en el campo **“Descripción”**, el nombre del convenio.

- Diligencia en el campo **“Descripción corta”**; el nombre del convenio o un valor que permita referenciarlo rápidamente.
- Diligencia en el campo **“Descripción larga”**, el nombre del convenio con información adicional, si se desea.
- Selecciona en el campo **“ID Responsable”**, el código del empleado administrativo o docente en EAFIT que será estará encargado de gestionar el convenio.
- Diligencia en el campo **“Cupos Disponibles”**, la cantidad de plazas disponibles que pueden ser otorgadas bajo el convenio.
- Diligencia en el campo **“Mínimo de asignaturas”**, la cantidad de cursos que como mínimo deben cursar los estudiantes según el acuerdo académico establecido.
- Selecciona de la lista despegable, el valor para el campo **“Categoría convenio”**, que puede ser Movilidad internacional, movilidad local, movilidad nacional y otras actividades de cooperación.
- Si en el campo anterior se selecciona el valor **“Movilidad internacional”** se habilitan los campos **“tipo convenio”** y **“Actividades de formación”**.



Nota: es importante diligenciar que aplique según el convenio, ya que estos datos son reportados ante el **MEN**.

En la sección **“Grados Académicos”** se ingresa la información para el cual el convenio es apto.

- Selecciona en la lista **“Grado Académico”**, el nivel de educación que puede acceder al convenio, es decir, pregrado, especialización, maestría, doctorado, entre otros grados de educación no formal. A través de los botones (+) ó (-) se añaden los grados académicos que apliquen.

La sección **"Datos anterior localización"** no se diligencia.

- Finalmente se guarda el registro, dando clic en el botón **"Guardar"**.

Diligencia o selecciona por medio de la lupa  el valor correspondiente para el campo **"Id convenio"**, el cual debe ser el código del convenio vigente que se tenga con la institución previamente seleccionada.

- Diligencia o selecciona por medio de la lupa  el valor correspondiente para el campo **"Categoría convenio"**, puede ser, **"movilidad internacional, convenio financiero, movilidad local, movilidad nacional u otras actividades de cooperación"**.
- Despliega el valor correspondiente para el campo **"Fecha Inicial"**, este valor indica el momento en el cual comenzará a regir el intercambio de movilidad.
- Despliega el valor correspondiente para el campo **"Fecha Final"**, este valor indica el momento en el cual finaliza el intercambio de movilidad.
- En el campo **"ID Curso"**, se diligencia el código de los cursos que serán desarrollados durante el periodo de movilidad. por cada curso a ingresar da clic en el botón (+), en caso de que requiera eliminarse, dar clic en (-).



Gestión de Convenios | Apoyos otorgados

ID 1000004491 JUAN ESTEBAN GUILLIN NAVARRO

Institución EAFIT Grado IDIO Idiomas

Ciclo 1516 Segundo período académico 2015

N° Grado 0

Convenios establecidos Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*ID Org Externa 1220 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ID Convenio

*Categoría convenio

- Convenio financiero
- Movilidad internacional
- Movilidad local
- Movilidad nacional
- Otras actividades cooperación

*Fecha Inicial

*Fecha Final

*ID Curso	Descripción	Máx Unidades
1		

Al momento de seleccionar la **“Categoría de convenio”**, ten en cuenta:

- **Convenio financiero:** si se selecciona esta opción, el sistema no trae campos adicionales para diligenciar.
- **Movilidad Internacional:** si se selecciona esta opción, se debe seleccionar adicionalmente la clase y tipo de movilidad. La clase de movilidad puede ser entrante o saliente, y el tipo de movilidad: Asistencia a eventos/ Curso corto / Doble titulación / Misión / Pasantía o práctica / Rotación Médica / Semestre académico intercambio.
- **Movilidad Local:** si se selecciona esta opción, se debe seleccionar adicionalmente la clase de movilidad. La clase de movilidad puede ser entrante o saliente.
- **Otras actividades cooperación:** si se selecciona esta opción, el sistema no trae campos adicionales para diligenciar.

En la pestaña **“Apoyos otorgados”** se diligencia la información correspondiente a posibles ayudas académicas o financieras que se otorguen a los estudiantes que están en periodo de movilidad. La sección **“Convenios establecido”** está dividida en tres franjas, las cuales son de diligenciamiento opcional, solo si aplica para el estudiante, en caso contrario se podrá guardar el registro con la información previamente diligenciada en la pestaña **“Gestión de convenios”**.

Favoritos > Menu Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión de Convenios **Apoyos otorgados**

ID 1000004491 JUAN ESTEBAN GUILLIN NAVARRO
Institución EAFIT Grado IDIO Idiomas
Ciclo 1516 Segundo período académico 2015
N° Grado 0

Convenios establecidos Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Org Externa 1220 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ID Convenio
Categoría convenio

Apoyos de la institución Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Tipo de apoyo	Valor	Fecha	Descripción
1	\$0.00		

Financiación Nacional Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fuente financiación nacional	*Valor
1	\$0.00

Financiación internacional Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fuente financiación internac.	*Valor	*País	Descripción
1	\$0.00		

Guardar **Notificar** **Añadir** **Actz/Visualizar**

En el componente **“Apoyos de la institución”** se ingresa la información de lo que brinda la Universidad a los estudiantes que salen o entran de intercambio.

- En el campo **“Tipo de apoyo”** despliega la lista y selecciona la opción.
- En el campo **“Valor”**, ingresa la cuantía económica que se otorga al estudiante.
- En el campo **“Fecha”**, diligencia la fecha en la que se otorga el apoyo.
- En el campo **“Descripción”**; se diligencia brevemente el apoyo otorgado.

En el componente **"Fuente financiación nacional"**, se ingresa la información cuando hubo otra entidad nacional que dio apoyo financiero.

- En el campo **"valor"** ingresa la cuantía económica que se otorga al estudiante.

En el componente **"Fuente financiación nacional"**, se ingresa la información cuando hubo otra entidad nacional que dio apoyo financiero.

- En el campo **"valor"** ingresa la cuantía económica que se otorga al estudiante.
- En el campo **"país"**, ingresar el país que otorgó el apoyo.
- El campo **"descripción"** se diligencia de forma automática.

Una vez finalizado el registro, se da clic en el botón **"Guardar"**.

UNIVERSIDAD
EAFIT®

