

Epik

Instructivo

Gestión de Lista de Control

Universidad EAFIT

Contenido

Descripción de la funcionalidad.....	3
¿Cómo ingreso al sistema Epik EAFIT?.....	4

Descripción de la funcionalidad

En esta funcionalidad se puede hacer el seguimiento del cumplimiento de requisitos para los procesos de matrícula y grados.

¿Cómo ingreso al sistema Epik EAFIT?

Para ingresar al sistema Epik EAFIT, debes dirigirte a la página de la Universidad:
<https://www.eafit.edu.co/epik>

- Diligencia en el campo “**Usuario**”, el que te ha sido asignado por la Universidad.
- Diligenciar en el campo “**Contraseña**” la contraseña asignada por la Universidad.
- Da clic en el botón “**INGRESAR**”.



Inicio de sesión English

Usuario

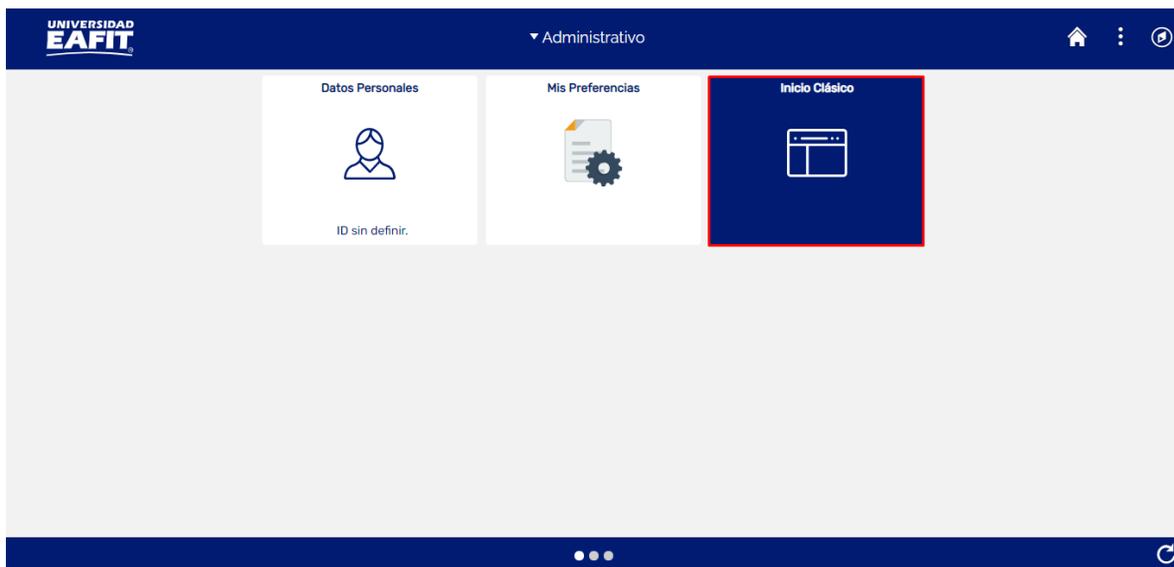
Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INGRESAR

¿No tienes una cuenta? Crea tu cuenta

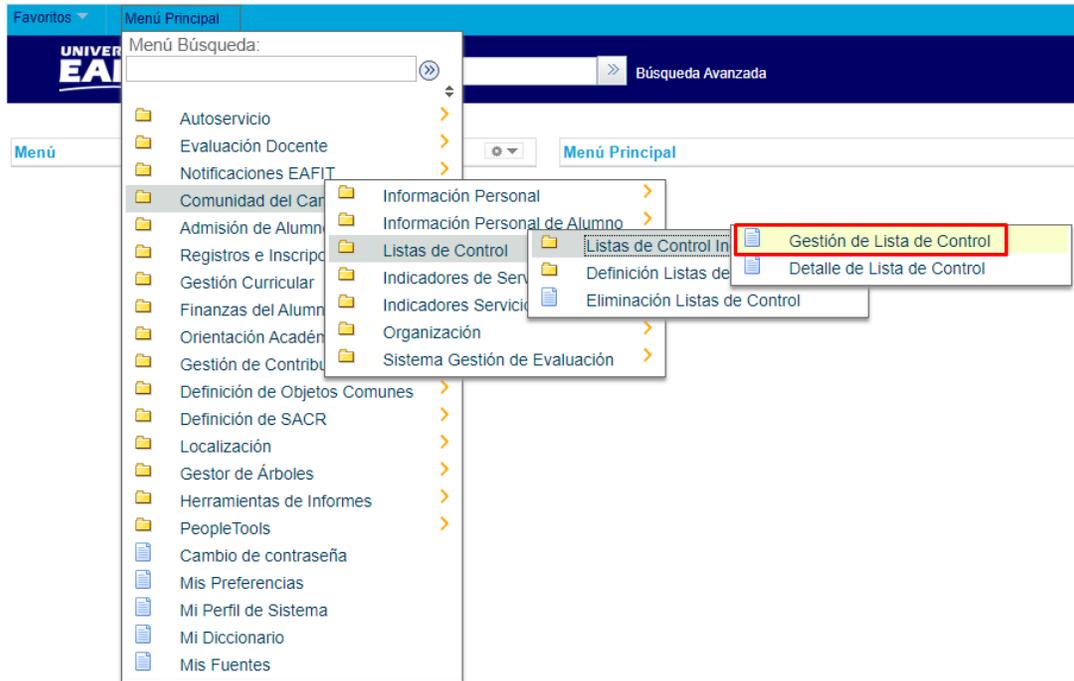
Al ingresar a Epik, da clic en el mosaico “**Inicio Clásico**” para así, proceder ingresar a la ruta.



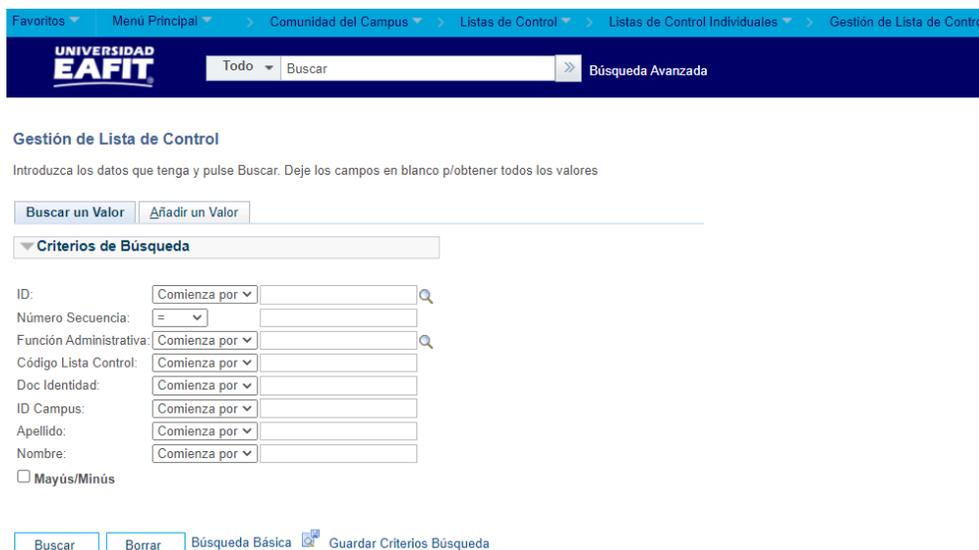
Al ingresar en la parte superior izquierda, continua con el ingreso a la siguiente ruta.

Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control.

Funcionalidad: Gestión de Lista de Control.



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

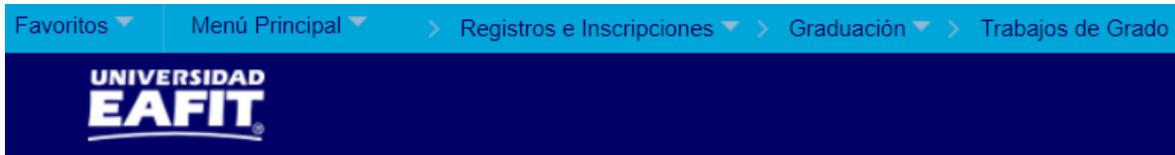


Para buscar las listas de control asignadas a un estudiante específico, basta con diligenciar el campo de **ID**; alternativamente se puede realizar la búsqueda por documento de identidad, nombre o apellido, diligenciando los campos respectivos.

La opción **Añadir un Valor**, permite añadir por ID Empleado, Institución Académica, Campus, Grado Académico y Programa Académico. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

Ingresa los siguientes datos, en caso contrario seleccionar el icono  para realizar la búsqueda en los campos correspondientes:

- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo '**ID Empleado**'
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo '**Institución Académica**'.
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo '**Campus**'
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo '**Grado Académico**'.
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo '**Programa Académico**'.
- Dar clic en el botón **“Añadir”**.



Entrega Opción / Trabajo Grado

ID Empleado: 

Institución Académica: 

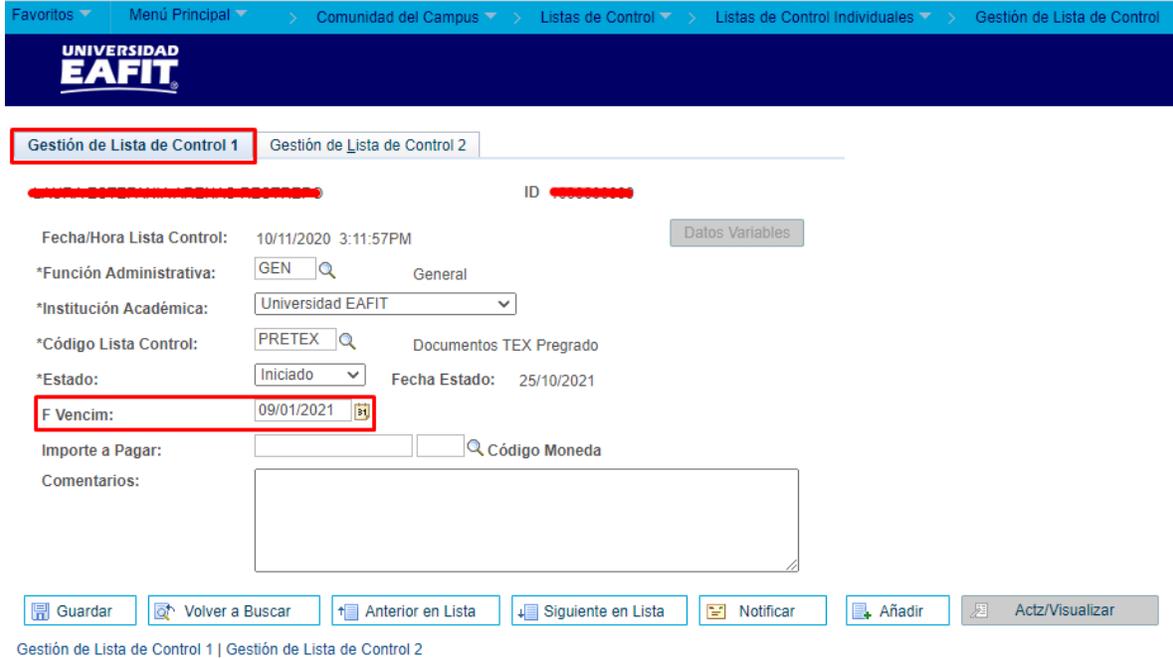
Campus: 

Grado Académico: 

Programa Académico: 

Una vez diligenciados los campos de búsqueda, dar clic en el botón **Buscar**.

Al ingresar en la opción de lista de control que se desea gestionar, en la pestaña **Gestión de Lista de Control 1**, se muestra la información de nombre y ID del estudiante y el estado de la lista de control:



Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Listas de Control Listas de Control Individuales Gestión de Lista de Control

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión de Lista de Control 1 Gestión de Lista de Control 2

ID

Fecha/Hora Lista Control: 10/11/2020 3:11:57PM Datos Variables

*Función Administrativa: GEN General

*Institución Académica: Universidad EAFIT

*Código Lista Control: PRETEX Documentos TEX Pregrado

*Estado: Iniciado Fecha Estado: 25/10/2021

F Vencim: 09/01/2021

Importe a Pagar: Código Moneda

Comentarios:

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actz/Visualizar

Gestión de Lista de Control 1 | Gestión de Lista de Control 2

En la pestaña de **Gestión de Lista de Control 2**, se gestionan los ítems de esa lista de control, allí se actualizan el estado y fechas de estado y vencimiento.

Favoritos > Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión de Lista de Control 1 | Gestión de Lista de Control 2

Fecha/Hora Lista Control 10/11/2020 3:11:57PM
 Función Administrativa General Estado Inicializado
 Institución Académica Universidad EAFIT Fecha Estado 25/10/2021
 Código Lista Control Documentos TEX Pregrado F Vencim 09/01/2021

*Secuencia	*Ítem	Nombre	*Estado	*Fecha Estado	*F Vencim
300	MT0001	CerSaber11	Inicializado	25/10/2021	09/01/2021
400	MT0002	ActaBachi	Inicializado	10/11/2020	09/01/2021
500	AD0004	CartaTEX	Inicializado	10/11/2020	09/01/2021

Una vez se encuentran todos los ítems de la lista de control en estado **Finalizado**, se cambia el estado general de la lista de control a **Finalizado** en la pestaña **Gestión de Lista de Control 1** y dar clic en **Guardar**.

Favoritos > Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión de Lista de Control 1 | Gestión de Lista de Control 2

Fecha/Hora Lista Control: 10/11/2020 3:11:57PM Datos Variables
 *Función Administrativa: GEN General
 *Institución Académica: Universidad EAFIT
 *Código Lista Control: PRETEX Documentos TEX Pregrado
 *Estado: Inicializado **Finalizado** Fecha Estado: 25/10/2021
 F Vencim: Inicializado
 Importe a Pagar: Código Moneda
 Comentarios:

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Añadir | Actz/Visualizar