



l
ll
lll
llll

Vigilada Mineducación

Instructivo Introducción de comentarios

Administrativos | Epik



Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite introducir la información más relevante que tenga un estudiante frente a situaciones académicas o personales. Esto permite a la institución conocer algún dato en particular para facilitar la toma de decisiones a la hora de gestionar una necesidad que tenga el estudiante para complementar su historial académico.



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:

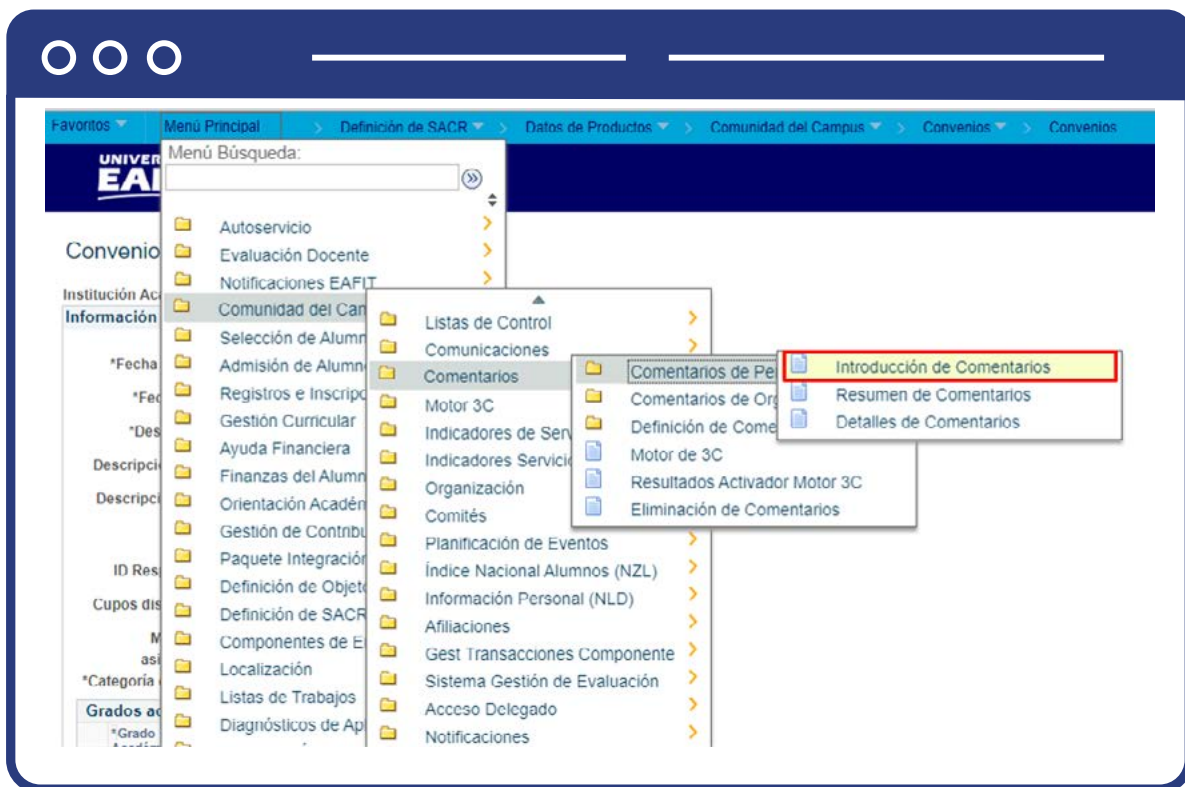
Menú Principal

Comunidad del Campus

Comentarios

Comentarios de Personas

Introducción de Comentarios



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

Buscar un Valor

Favoritos > Menú Principal > Comunidad del Campus > Comentarios > Comentarios de Personas > Introducción de Comentarios

UNIVERSIDAD EAFIT

Introducción de Comentarios

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor | Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID: Comienza por [] [🔍]
Número Secuencia: [=] [] []
Función Administrativa: Comienza por [] [] [🔍]
Categoría Comentario: Comienza por [] [] [🔍]
Institución Académica: Comienza por [] [] [🔍]
Fecha Comentario: [=] [] [] [📅]
Doc Identidad: Comienza por [] [] []
ID Campus: Comienza por [] [] []
Apellido: Comienza por [] [] []
Nombre: Comienza por [] [] []

Mayús/Minús

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica [📄] | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

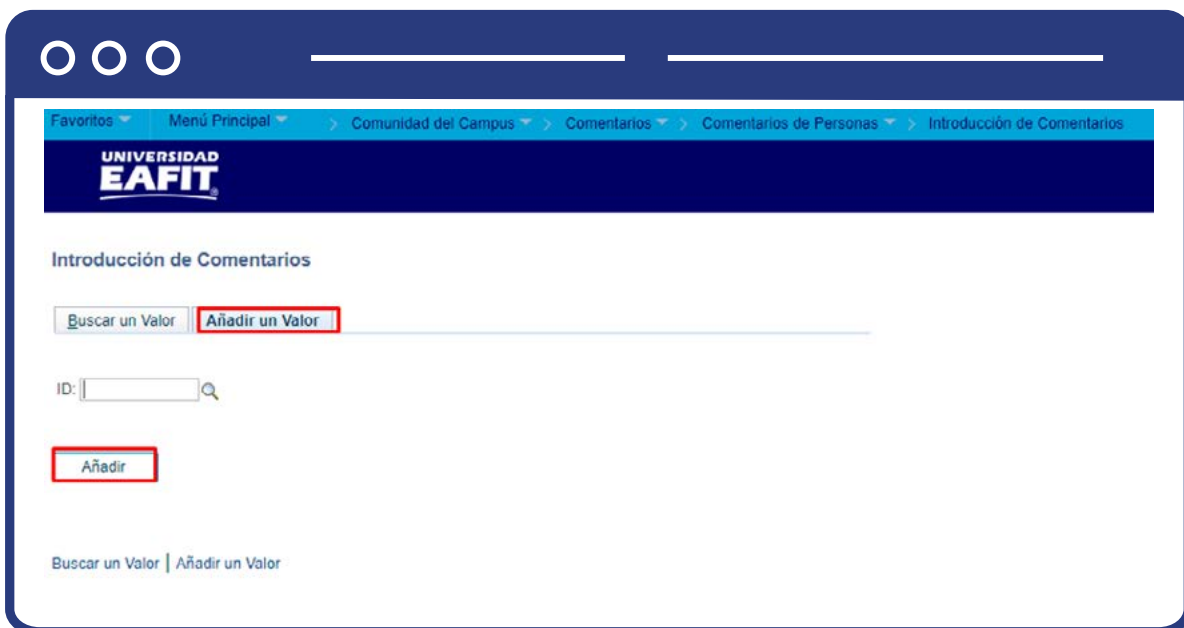
Para realizar la búsqueda se debe ingresar información en al menos un campo; si deseas obtener mayor detalle, ingresa más datos en los campos que se encuentren disponibles.

- Diligencia o selecciona en el icono [🔍] el campo **"ID"**, el valor que corresponde al código de identificación del estudiante al que se le quiere hacer un comentario adicional.

- Diligencia en los campos **“Función Administrativa”** o **“Categoría comentario”**, la clasificación a nivel administrativo que permite identificar de forma general de qué trata el comentario.
- Diligencia en el campo **“ID Campus”**, la sede donde el estudiante realiza los estudios.
- Diligencia en el campo **“Doc Identidad”**, el número de identificación del estudiante.
- Diligencia en el campo **“Apellido”**, el apellido inicial del estudiante.
- Diligencia en el campo **“Nombre”**, el nombre inicial del estudiante.
- Da clic en el botón **“Borrar”**, cuando requieras eliminar todos los datos ingresados en el filtro.

Añadir un Valor

En la segunda opción se podrá añadir un comentario. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:



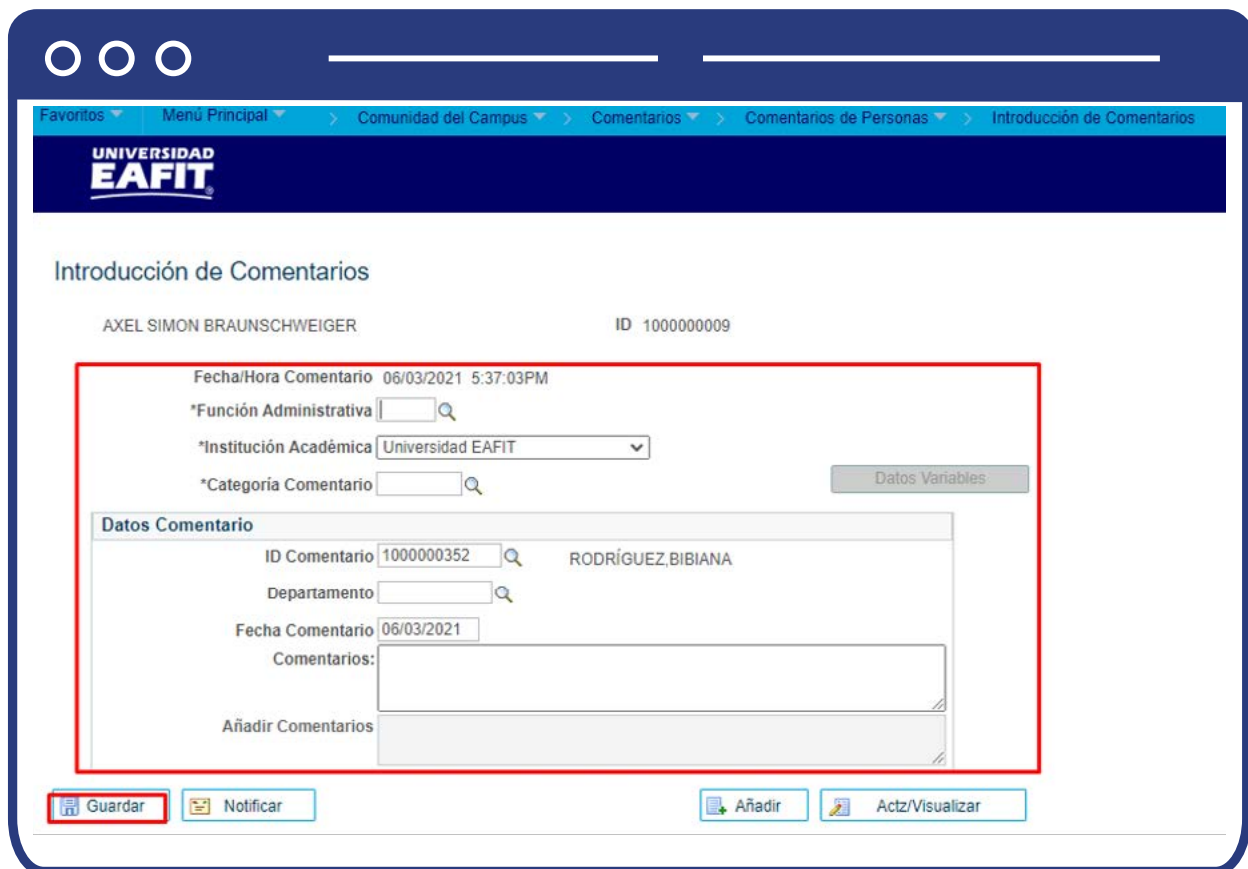
The screenshot shows the EAFIT website interface for adding a comment. The breadcrumb trail at the top reads: Favoritos > Menú Principal > Comunidad del Campus > Comentarios > Comentarios de Personas > Introducción de Comentarios. The main header features the EAFIT logo. Below the header, the page title is "Introducción de Comentarios". There are two buttons: "Buscar un Valor" and "Añadir un Valor", with the latter highlighted by a red box. Below these buttons is an input field labeled "ID:" with a search icon. Another red box highlights the "Añadir" button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "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 **"ID"**. El valor es el código que tenga el estudiante en la Universidad.
- Da clic en el botón **"Añadir"**.

Una vez se añade un valor, se visualiza la página principal donde se registran los comentarios para el estudiante.

En la pestaña **"Introducción comentarios"** se evidencia en el encabezado la información básica del tipo de comentario que se añadirá al estudiante, seguido de una sección donde se amplían los detalles.



La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de EAFIT. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como "Favoritos", "Menú Principal", "Comunidad del Campus", "Comentarios", "Comentarios de Personas" y "Introducción de Comentarios". El logo de EAFIT es visible en el encabezado. El título de la página es "Introducción de Comentarios".

En el encabezado de la sección, se muestra el nombre del usuario "AXEL SIMON BRAUNSCHWEIGER" y su ID "100000009".

El formulario principal está dividido en varias secciones:

- Fecha/Hora Comentario:** 06/03/2021 5:37:03PM
- *Función Administrativa:** Campo de texto con un icono de lupa.
- *Institución Académica:** Selector de lista desplegable con "Universidad EAFIT" seleccionado.
- *Categoría Comentario:** Campo de texto con un icono de lupa.
- Datos Variables:** Botón gris.
- Datos Comentario:** Sección con los siguientes campos:
 - ID Comentario:** 1000000352 con un icono de lupa.
 - Departamento:** Campo de texto con un icono de lupa.
 - Fecha Comentario:** 06/03/2021
 - Comentarios:** Área de texto grande para escribir el comentario.
 - Añadir Comentarios:** Botón para guardar el comentario.

En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Guardar" (destacado con un recuadro rojo), "Notificar" y "Añadir". A la derecha, hay un botón "Actz/Visualizar".

- En el campo **"Fecha/Hora Comentario"**, aparece por defecto la fecha y la hora en la cual se está haciendo el registro.
- Selecciona en el campo **"Función Administrativa"**, aquella clasificación que se le quiera otorgar al comentario, entre algunas opciones están: General, permisos, prestamos, prácticas, reconocimiento, inscripción alumno, proyecto, entre otras. Selecciona la más adecuada, según la situación del estudiante.
- Selecciona en el campo **"Institución académica"** el valor EAFIT que se llena de forma automática.
- Selecciona en el campo **"Categoría comentario"** la categoría correspondiente, puede ser: condición especial, situación académica, disciplinaria o una situación relacionada con un servicio.

En la sección **"Datos Comentario"** se podrá detallar a fondo la información adicional que se quiera registrar para el estudiante.

- En el campo **"Id Comentario"**, aparece por defecto el id de la persona administrativa que ingresará el comentario.
- Selecciona en el campo **"Departamento"**, el área de la universidad asociada o responsable de la información.
- En el campo **"Fecha Comentario"**; ingresa la fecha en la cual se registra la información.
- En el campo **"Comentarios"** aparece una descripción breve acorde con la situación del estudiante, según lo seleccionado previamente en la categoría comentario.
- En el campo **"Añadir comentarios"** se podrá ingresar la información adicional deseada.
- Una vez finalizado el registro, se da clic en el botón **"Guardar"**.

UNIVERSIDAD
EAFIT®

