

Vigilada Mineducación

Instructivo Matrícula adicionales

Administrativos | Epik

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]

CONTENIDO

Descripción de la funcionalidad	3
Paso a paso de la funcionalidad	4
»» Estudiante sin matrícula adicional previa	5
»» Estudiante que ha realizado matrícula adicional y se encuentra liquidada.....	8
»» Estudiante que ha realizado matrícula adicional y se encuentra pagada	12



Descripción de la funcionalidad

La funcionalidad **Matrícula Adicionales**, permite realizar de forma administrativa una matrícula adicional a los estudiantes de educación formal, generando el documento de pago correspondiente.

En el instructivo encuentra como se realiza una matrícula adicional para un:

- Estudiante sin matrícula adicional previa.
- Estudiante que ha realizado matrícula adicional y se encuentra liquidada .
- Estudiante que ha realizado matrícula adicional y se encuentra pagada.



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:

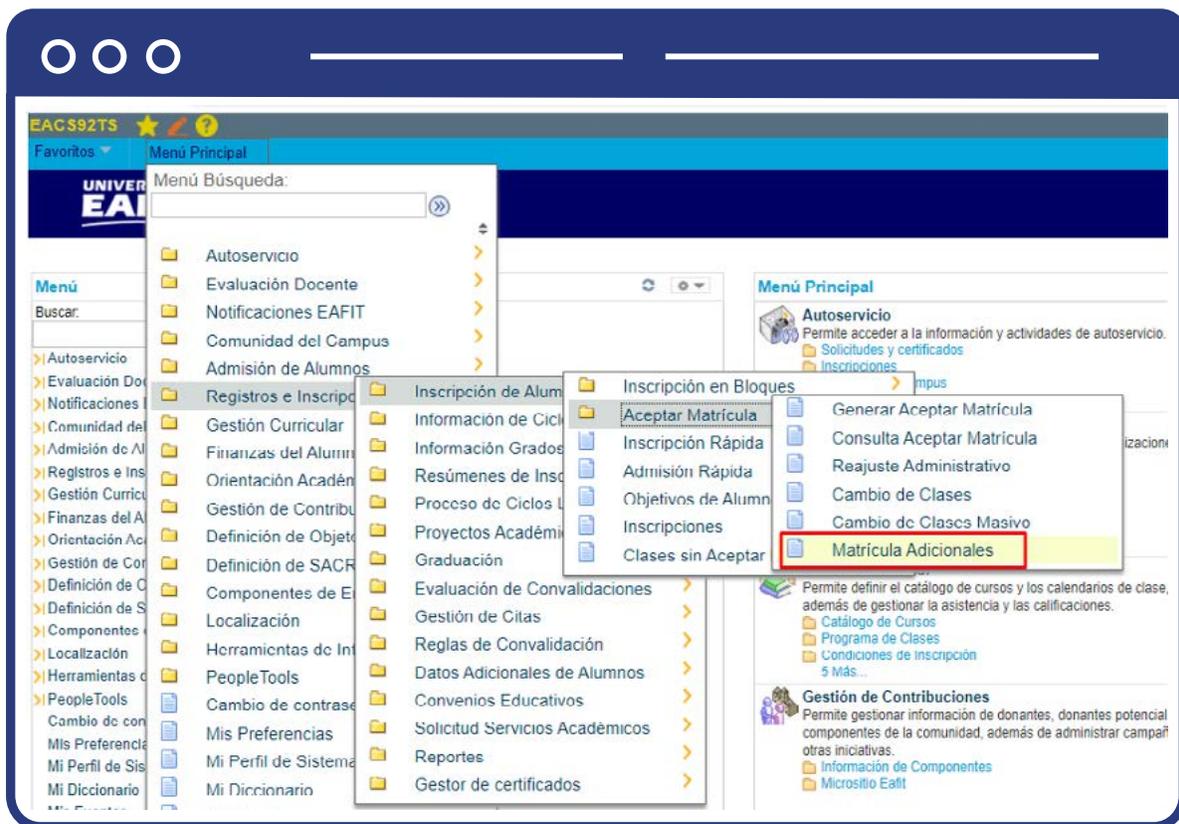
Menú Principal

Registros e Inscripciones

Inscripción de Alumnos

Aceptar Matrícula

Matrícula Adicionales



Estudiante sin matrícula adicional previa

The screenshot displays the 'Matrícula de Adicionales' search page. At the top, there is a navigation menu with items: Favoritos, Menú Principal, Registros e Inscripciones, Inscripción de Alumnos, Aceptar Matrícula, and Matrícula Adicionales. Below the menu is the EAFIT logo. The main heading is 'Matrícula de Adicionales', followed by the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. A search bar labeled 'Buscar un Valor' is present. Below it is a 'Criterios de Búsqueda' section with five rows of search criteria: ID Empleado, Grado Académico, Ciclo, Sesión, and Programa Académico. Each row has a 'Comienza por' dropdown menu and an empty text input field with a magnifying glass icon. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Buscar un valor: describe los campos mínimos que se deben diligenciar para obtener el filtro. Para realizar la búsqueda debes ingresar información en al menos un campo; si deseas obtener mayor detalle, ingresa más datos en los campos que se encuentren disponibles.

- Ingresa el **ID** del estudiante. Mostrará solamente estudiantes que tengan registro en funcionalidad de **Aceptar matrícula**.
- Ingresa el **Grado Académico**.
- Ingresa el **Ciclo**.
- Ingresa la **Sesión**.
- Ingresa el **Programa Académico**.
- Haz clic en **Buscar**.

Matrícula de Adicionales

ID Estudiante [Redacted]
 Grado Académico PREG Pregrado
 Ciclo Lectivo 2161 Primer semestre 2021
 Sesión ORD Sesión Curso Ordinaria
 Programa Académico 001 Administración de Negocios

Estado Pago Fecha Estado 23/04/2021
 No. Documento de Pago Secuencia 1
 Créditos Inscritos 10,00 Estado Liquidación Activo

Clases a Adicionar

Enviar Petición

Acción	Nº Clase	Nombre Curso	Créditos	UMES	Rel 1	Rel 2	Mensaje
1 Inscribir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clases a Liquidar

Nro. Clase	Nro. Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES
1			0,00	0,00

Última Actualización ID Usuario

Volver a Buscar Notificar

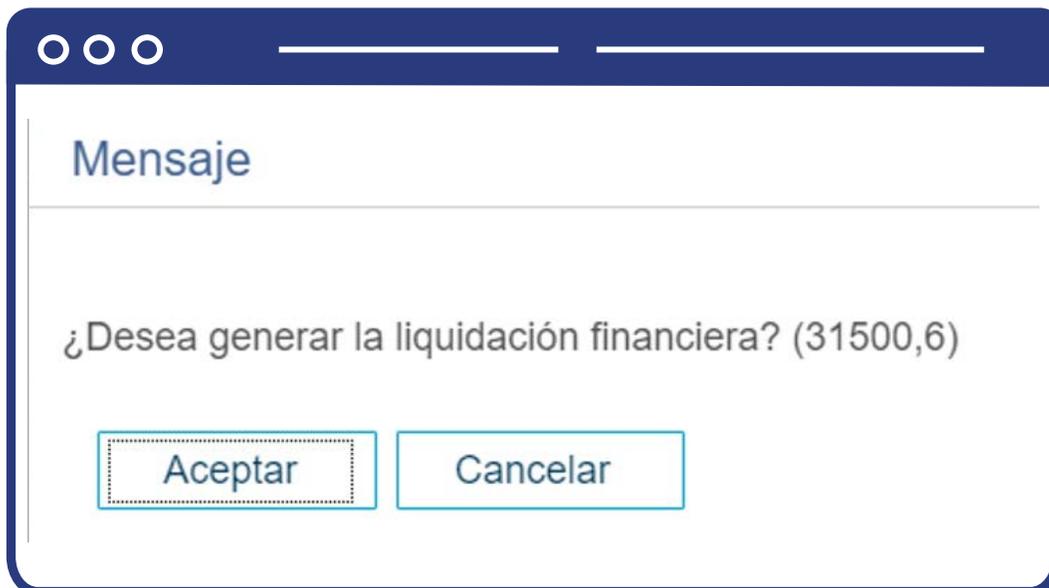
Al ingresar al componente se mostrará la página en **Modo Edición**.

- En el campo **Clase** ingresa el número de clase que deseas adicionar o bajar. Si requieres más detalle para buscar la clase selecciona la lupa .
- Se muestra la información de la clase seleccionada en el punto anterior, número de créditos, número de umes y nombre de curso.
- Si la clase tiene otras clases asociadas como componentes secundarios, (laboratorios) en el campo **Rel1** y/o **Rel2** debe indicarse la clase asociada.
- Si requiere bajar o adicionar otra clase haz clic en el botón más **(+)** y repite los pasos anteriores.
- Haz clic en botón **Enviar Petición** para que se realicen las acciones indicadas.

- Se muestra en el campo de mensaje **Correcto** si se procedió con la acción, o **Error** si no se pudo procesar.
- Si tienes errores se debe validar información del error presentado y realizar los ajustes ya sea seleccionar una clase diferente o eliminar el registro. Si Seleccionas una clase diferente deberás hacer clic nuevamente en **Enviar Petición**.



- Si usuario está conforme con las acciones realizadas haz clic en el botón **Liquidar** para generar documento de pago.



- Se muestra el mensaje para confirmar que se desea generar el documento de pago.
- Haz clic en **Aceptar**.
- Ejecuta el proceso de liquidación considerando las clases relacionadas en la **Tabla Clases a Liquidar**.
- Se bloquea los registros para que no se pueda hacer ningún cambio.
- Se muestra la página en modo consulta.

Estudiante que ha realizado matrícula adicional y se encuentra liquidada

The screenshot displays the 'Matrícula de Adicionales' search page. At the top, there is a navigation bar with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales. Below the navigation bar, the page title 'Matrícula de Adicionales' is followed by the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. A search input field labeled 'Buscar un Valor' is present. Below it, a section titled 'Criterios de Búsqueda' contains five search criteria, each with a 'Comienza por' dropdown menu and a search icon: ID Empleado, Grado Académico, Ciclo, Sesión, and Programa Académico. At the bottom of the search area, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Buscar un valor: describe los campos mínimos que se deben diligenciar para obtener el filtro. 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.

- Ingresa el **ID** del estudiante. Mostrará solamente estudiantes que tengan registro en funcionalidad de **Aceptar matrícula**.
- Ingresa el **Grado Académico**.
- Ingresa el **Ciclo**.
- Ingresa la **Sesión**.
- Ingresa el **Programa Académico**.
- Haz clic en **Buscar**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Matrícula de Adicionales

ID Estudiante: [REDACTED]

Grado Académico: PREG - Pregrado

Ciclo Lectivo: 2161 - Primer semestre 2021

Sesión: ORD - Sesión Curso Ordinaria

Programa Académico: 001 - Administración de Negocios

Estado Pago: Liquidado Fecha Estado: 23/04/2021

No. Documento de Pago: 00000009911000000918 Secuencia: 1

Créditos Inscritos: 13.00 Estado Liquidación: Activo

Datos Liquidación

Valor Liquidación: 1.636.396,00 Grupo: NO PAGO Indicador de Servicio: [REDACTED] **Reversar**

Clases Adicionales Liquidadas

Nº Clase	Nº Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES	Valor UME	Valor Curso/Clase	Ubicación
1	1085 HL0591	ANÁLISIS TEXTUAL (NÚCLEO DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL)	3,00	4,00	409.099,00	1.636.396,00	POBLADO

Última Actualización: 23/04/2021 10:32:59AM ID Usuario: EAF_FO_ANA_PROGRAMA

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

Si previamente se han registrado y liquidado adiciones se mostrará la página en modo solo lectura con la información de la última liquidación realizada. Si tienes varias podrás recorrer cada una de las liquidaciones.

Sección de datos de liquidación: donde se indica el número de documento de pago generado, el estado de dicho pago, el valor total de la liquidación, si se aplicó grupo de no pago e indicador.

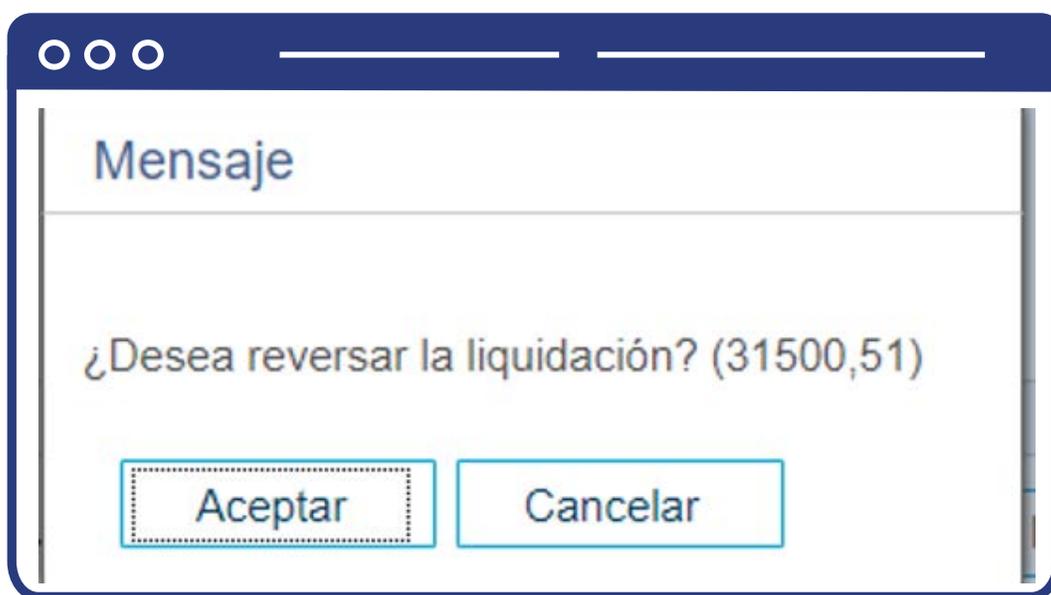
Sección Clases liquidadas: mostrará el listado de las clases liquidadas, el número de créditos y umes de cada clase, el valor de la ume, el valor calculado de cada clase y la ubicación de la clase.

En la parte inferior se mostrará la fecha y el **ID** usuario que generó la liquidación.

Se mostrará habilitado el botón **Reversar**.

Si se requiere reversar esa matricula adicional:

- Haz clic en botón **Reversar**.



- Se genera mensaje para confirmar que se procederá con la reversión.
- Haz clic en **Aceptar**.
- Se reversa la liquidación y se da de bajas las clases.

Favorites | Menu Principal | Registros e Inscripciones | Inscripción de Alumnos | Aceptar Matrícula | Matrícula Adicionales

UNIVERSIDAD EAFIT

Matrícula de Adicionales

ID Estudiante [REDACTED]

Grado Académico PREG Pregrado

Ciclo Lectivo 2161 Primer semestre 2021

Sesión ORD Sesión Curso Ordinaria

Programa Académico 001 Administración de Negocios

Nueva Liquidación

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

Estado Pago Liquidado Fecha Estado 23/04/2021

No. Documento de Pago 0000000099110000000918 Secuencia 1

Créditos Inscritos 13,00 Estado Liquidación Inactivo

Datos Liquidación

Valor Liquidación 1.636.396,00 Grupo NO PAGO Indicador de Servicio Reversar

Clases Adicionales Liquidadas

N° Clase	N° Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES	Valor UME	Valor Curso/Clase	Ubicación
1	1005 HL0591	ANÁLISIS TEXTUAL (NÚCLEO DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL)	3,00	4,00	409.099,00	1.636.396,00	POBLADO

Última Actualización 23/04/2021 10:32:59AM ID Usuario EAF_FO_ANA_PROGRAMA

Volver a Buscar | Notificar

- Haz clic en el botón **Nueva liquidación**.
- Realiza el mismo proceso de estudiante sin matrícula adicional previa.

Estudiante que ha realizado matrícula adicional y se encuentra pagada

The screenshot displays the 'Matrícula de Adicionales' search page. At the top, there is a navigation menu with items: Favoritos, Menú Principal, Registros e Inscripciones, Inscripción de Alumnos, Aceptar Matrícula, and Matrícula Adicionales. Below the menu is the EAFIT logo. The main heading is 'Matrícula de Adicionales'. A sub-heading reads: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There is a search bar labeled 'Buscar un Valor'. Below it is a section titled 'Criterios de Búsqueda' with a dropdown arrow. This section contains five search criteria, each with a 'Comienza por' dropdown menu and a text input field: ID Empleado, Grado Académico, Ciclo, Sesión, and Programa Académico. At the bottom of the search section are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Buscar un valor: describe los campos mínimos que se deben diligenciar para obtener el filtro. 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.

- Ingresa el **ID** del estudiante. Mostrará solamente estudiantes que tengan registro en funcionalidad de **Aceptar matrícula**.
- Ingresa el **Grado Académico**.
- Ingresa el **Ciclo**.
- Ingresa la **Sesión**.
- Ingresa el **Programa Académico**.
- Haz clic en **Buscar**.

Favorites Menu Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos Aceptar Matrícula Matrícula Adicionales

UNIVERSIDAD EAFIT

Matrícula de Adicionales

ID Estudiante [Redacted]

Grado Académico PREG Pregrado

Ciclo Lectivo 2181 Primer semestre 2021

Sesión ORD Sesión Curso Ordinaria

Programa Académico 001 Administración de Negocios

[Nueva Liquidación](#)

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Estado Pago Pagado Fecha Estado 22/04/2021

No. Documento de Pago Secuencia 1

Créditos Inscritos 6,00 Estado Liquidación Activo

Datos Liquidación

Valor Liquidación 0,00 Grupo NO PAGO NPPE No Pago Pregrado Indicador de Servicio NDP No baja por exoneración pago

Clases Adicionales Liquidadas

Nº Clase	Nº Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES	Valor UME	Valor Curso/Clase	Ubicación
1	1510 EC0101	Introducción a la economía	3,00	4,00	408.096,00	1.000.390,00	PODLADO

Última Actualización 22/04/2021 8:41:31PM ID Usuario EAF_FO_ANA_PROGRAMA

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

- Haz clic en el botón **Nueva liquidación**.
- Realiza el mismo proceso de estudiante sin matrícula adicional previa.

UNIVERSIDAD
EAFIT®

