

Vigilada Mineducación

Instructivo Gestión de certificados Educación Permanente

Administrativos | Epik

CONTENIDO

¿Qué encuentras en este instructivo?

- »» ¿Cómo hacer las parametrizaciones para la gestión de certificados?4
- »» ¿Cómo solicitar un certificado administrativamente? ..18
- »» ¿Cómo gestionar la petición de un certificado?.....27
- »» ¿Cómo hacer el mantenimiento de certificados?.....31
- »» ¿Cómo generar el certificado Asistió y Aprobó para Educación Permanente?.....33



¿Qué encuentras en este instructivo?

La gestión de certificados es el proceso mediante el cual los estudiantes de Educación formal, Educación permanente e Idiomas pueden hacer sus solicitudes de constancias por medio del autoservicio.

Este instructivo contiene lo que se debe tener en cuenta para la parametrización de un certificado o constancia y la gestión por parte de un administrativo del certificado solicitado por el estudiante. Además, veremos el apartado del proceso masivo de certificados que solo aplica para el área de **Educación Permanente**.

Alcance de gestión de certificados:

realizar la parametrización de los certificados y constancias requeridos por los estudiantes, los cuales van a estar publicados en el Autoservicio. Algunos certificados cuentan con la opción de observaciones, la cual debe ser gestionada por el administrativo.

El proceso masivo de certificados contiene los campos que se deben de ejecutar para la obtención de los certificados masivos por parte del administrativo de **Educación Permanente**.

¿Cómo hacer las parametrizaciones para la gestión de certificados?

Estado de servicio

A continuación, veremos cómo parametrizar las categorías de certificados, donde se pueden agrupar los certificados ofertados por la Universidad, dependiendo si pertenecen a Educación Formal, Educación Permanente o Idiomas.

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:

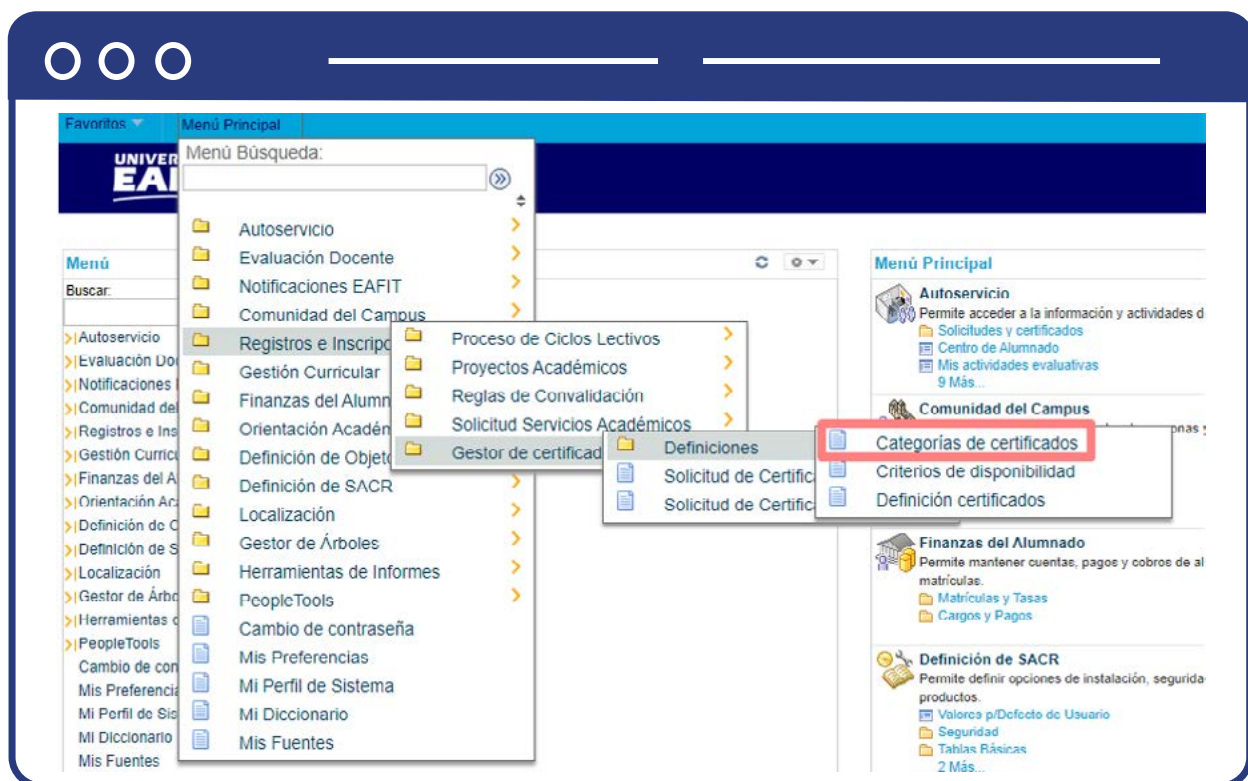
Menú Principal

Registro e Inscripciones

Gestor de Certificados

Definiciones

Categorías de certificados



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

id_jnavarr8 EACS92TS

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Gestor de certificados Definiciones Categorías de certificados

UNIVERSIDAD EAFIT

Definición de categorías

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

Institución Académica: Comienza por []

Categoría de certificado: Comienza por []

Descripción: Comienza por []

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

1. Para buscar una categoría que se encuentra creada, ya sea para consulta o para hacer alguna modificación, ubícate en la pestaña **“Buscar un valor”**.

- El sistema presenta las opciones o filtros con los que puedes realizar la búsqueda: **Institución Académica***, **Categoría de certificado** y **Descripción**. Los campos marcados con * **son obligatorios** para la búsqueda.
- También puedes dar clic en Buscar si quieres consultar todas las categorías que se encuentran parametrizadas.
- Selecciona la categoría que quieres consultar o modificar.

Tabla Categorías de certificados

Institución Académica EAFIT Certificados Formal

Categoría de certificado FORM

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva 18/11/2020 Estado Activo

*Descripción Certificados Formal

*ID Fletes FLE1 Flete Universidad EAFIT

*Tiempo de elaboración 3 días *Calendario Festivos COLCER Calendario Expedi Certificados

*Tiempo de retención 12 meses

*Mensaje de verificación Puede verificar la validez del certificado bajo el código N° XXXXXXXX, disponible en www.xxxxxxx.com

Lugar de recogida por defecto Recoger en taquillas de AyR, BL 29 P.1, a nivel nacional en Sedes 2 días posterior a su elaboración.

0 caracteres restantes

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Añadir Act/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

- En caso de que el estado de la categoría del certificado haya cambiado, es decir, que tenga un nuevo estado Activo o Inactivo, debes dar clic en el botón más para añadir un nuevo **estado**.
- En este nuevo registro, en el campo **Fecha efectiva**, el sistema carga la fecha en la que se agregó el nuevo estado. En el campo Estado debes cambiar el estado de activo a inactivo.
- Haz clic en **Guardar**.

2. Para crear un nuevo estado, ubícate en la pestaña **“Añadir un valor”**.

- El sistema presenta el campo Institución académica, en este se debe diligenciar siempre **EAFIT**.
- En el campo **Categoría de certificado**, ingresa la abreviación que se le da a la categoría, este campo permite 4 caracteres.
- Haz clic en el botón **Añadir** para continuar con la parametrización.

The screenshot shows the 'Definición de categorías' form. At the top, there is a navigation bar with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: 'Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Definiciones > Categorías de certificados'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are two input fields: 'Institución Académica:' and 'Categoría de certificado:'. The 'Añadir' button is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a footer with the text 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

- Diligencia los campos que presenta el sistema:

The screenshot shows the 'Tabla Categorías de certificados' form. At the top, there is a navigation bar with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: 'Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Definiciones > Categorías de certificados'. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'Institución Académica EAFIT Universidad EAFIT' and 'Categoría de certificado INST'. Below the header, there is a search bar with the text 'Buscar | Ver Todo' and a pagination control showing '1 de 1'. The main form contains several fields: '*Fecha Efectiva' (18/11/2020), '*Estado' (Activo), '*Descripción', '*ID Fletes', '*Tiempo de elaboración' (días), '*Calendario Festivos', '*Tiempo de retención' (meses), 'Mensaje de verificación', and 'Lugar de recogida por defecto'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are five buttons: 'Guardar', 'Añadir', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

(*) **Fecha efectiva:** fecha en la que empieza a regir la parametrización que se está creando. El sistema carga por defecto la fecha en la que se ingresa a la funcionalidad. Este campo no se puede modificar.

(*) **Estado:** en este campo el sistema carga el valor por defecto Activo, esto indica que el estado que se está parametrizando puede ser utilizado en la gestión del servicio. La opción Inactivo aplica cuando el estado que se encuentra creado ya no se va a usar. Con esta opción, el estado no se habilita en la gestión del servicio.

(*) **Descripción:** nombre del estado de servicio que se está creando, este campo permite 30 caracteres.

Descripción Corta: resumen de la descripción, lo ideal es que dé a entender el estado de servicio que se está creando, este campo permite 10 caracteres.

Para Certificados: anteriormente esta parametrización era usada para servicios y certificados, dado que el nuevo módulo de certificados no usará esta parametrización de estados, este campo no se debe marcar.

- Haz clic en **Guardar**.

Criterios de disponibilidad:

Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Definiciones > **Criterios de disponibilidad**

UNIVERSIDAD EAFIT

Criterios de disponibilidad

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

Institución Académica: Comienza por [] 🔍
Categoría de certificado: Comienza por [] 🔍
Criterio de disponibilidad: Comienza por [] 🔍
Descripción: Comienza por [] 🔍

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica **Guardar Criterios Búsqueda**

En esta parametrización se establecen las condiciones con las que se limita la disponibilidad de un certificado en el autoservicio, por ejemplo: a partir de qué fecha está disponible el certificado, grados académicos y programas a los que le aplica, acción y motivo en el plan programa del estudiante.

Nota: para realizar esta parametrización, es necesario cumplir con la anterior parametrización **Categoría de Certificados**.



The screenshot shows a web application interface for 'UNIVERSIDAD EAFIT'. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Definiciones > Criterios de disponibilidad. The page title is 'Criterios de disponibilidad'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. Below these are three input fields: 'Institución Académica' (with 'EAFIT' entered), 'Categoría de certificado', and 'Criterio de disponibilidad'. Each field has a magnifying glass icon. A red box highlights the first three fields. At the bottom is an 'Añadir' button.

(*) **Institución Académica:** en este campo se diligencia la institución para la que aplica la parametrización, para este caso siempre va ser **EAFIT**.

(*) **Categoría de certificado:** en este campo se debe seleccionar la categoría previamente parametrizada a la que se le quiere dar criterio de disponibilidad.

Criterio de disponibilidad: en este campo se ingresa el código que se le va dar al criterio de disponibilidad.

id_jnavarr8 EACS92TS

Favoritos Menú Principal Registros e inscripciones Gestor de certificados Definiciones Criterios de disponibilidad

UNIVERSIDAD EAFIT

Criterios de disponibilidad Encargados

Institución Académica FAFIT Universidad FAFIT
Categoría de certificado ALDV Certificados Aprendizaje Vida
Criterio de disponibilidad NFMS

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva 01/01/1900 *Estado Activo + -

Descripción Certificado masivo no formal

*Contexto Registro

Disponible por autoservicio

Grados académicos Buscar | Ver Todo Primero 1 de 4 Último

Grado Académico ALIU Alta Dirección + -

Programas Buscar | Ver Todo 1 de 1 Último

Programa Académico	Descripción
1	Todos los programas

Acciones y motivos Programa / Plan Buscar | Ver Todo 1-2 de 2 Último

*Acción Programa	Descripción	Motivo Acción	Descripción
1 COMP	Finalización Programa		Todos los motivos
2 DISC	Interrupción		Todos los motivos

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

Fecha Efectiva: fecha en la que empieza a regir la parametrización que se está creando; para la primera parametrización siempre se va a utilizar la fecha 01/01/1900.

(*) Estado: determina si la fecha efectiva se encuentra Activa (A) o Inactiva (I); a menos que haya un cambio en la parametrización este estado siempre estará en Activa.

- En caso de que la parametrización se inactive, se deberá crear un nuevo registro para cambiar el estado.
- En caso de que la parametrización cambie, se agrega un nuevo registro con la fecha efectiva del día en que se realice el cambio.

Descripción: nombre del criterio de disponibilidad que se está creando, este campo permite 30 caracteres.

Disponible por autoservicio: campo que indica si un certificado queda disponible en el autoservicio para que el estudiante lo pueda solicitar.

Restricción por fechas: indica si el certificado va estar disponible solo por unas fechas específicas. Al seleccionar este campo se habilita:

- **Fecha Apertura:** indica a partir de qué fecha estará disponible en el autoservicio, el certificado que se esté parametrizando.
- **Date Closed:** indica hasta cuándo estará disponible el certificado que se está parametrizando.

Grado académico: aquí se relacionan los grados académicos a los que se les habilitará el certificado que se está parametrizando. Si no se agrega ningún grado académico quiere decir que el certificado estará habilitado en todos los grados.

Programa académico: se relacionan los programas a los que se les habilitará el certificado que se está parametrizando. Si no se agrega ningún programa académico quiere decir que el certificado estará habilitado para todos los programas.

Descripción: nombre del programa académico seleccionado.

Acción Programa: aquí se relacionan las Acciones Programa a las que se les habilitará el certificado que se está parametrizando.

Descripción: nombre de la Acción Programa que se seleccionó.

Motivo Acción: se relacionan los Motivo Acción a los que se les habilitará el certificado que se está parametrizando. Si no se agrega ningún Motivo Acción quiere decir que el certificado estará habilitado para todos los motivos relacionados a la Acción programa seleccionada.

Descripción: nombre del Motivo Acción que se seleccionó.

Pestaña Encargados:

The screenshot shows the 'Encargados' tab in the EAFIT system. The interface includes a search and filter area with the following fields highlighted in red boxes:

- Encargados (tab)
- Institución Académica: EAFIT
- Categoría de certificado: ALDV
- Criterio de disponibilidad: NFMS
- Fecha Efectiva: 01/01/1900
- Rol Encargado
- Rol Académico
- Descripción
- Programa Académico
- Descripción
- ID Usuario
- Nombre
- Origen del correo
- Correo-E

The main table displays one record:

Rol Encargado	Rol Académico	Descripción	Programa Académico	Descripción	ID Usuario	Nombre	Origen del correo	Correo-E
1	Encargado				EAF_EP_AUX_LOK	Auxiliar de logística de Educa	Perfil	

Buttons at the bottom include: Guardar, Volver a Buscar, Anterior en Lista, Siguiente en Lista, Añadir, Actz/Visualizar, Incluir Historial, and Corregir Historial.

(*) **Institución académica:** institución a la que aplica la parametrización, en este caso siempre es EAFIT.

(*) **Categoría de certificado:** categoría de certificado al que estará asociado el criterio de disponibilidad que se va a crear.

(*) **Criterio de disponibilidad:** código de 4 caracteres que identifica el criterio de disponibilidad que se está creando.

(*) **Fecha Efectiva:** fecha en la que empieza a regir la parametrización que se está creando; para la primera parametrización siempre se va a utilizar la fecha 01/01/1900.

Rol Encargado: indica el rol que tendrán en el sistema las personas que están relacionadas al proceso de certificados.

Se selecciona, según la persona que se va a relacionar:

Encargado: se encarga de gestionar las peticiones de todos los certificados asociados al criterio definido, se puede limitar para que solo pueda gestionar los certificados de un por grado o programa específico.

Supervisor: se encarga de realizar el seguimiento a todos los certificados asociados al criterio definido, se puede limitar para solo pueda hacer seguimiento a los certificados de un grado académico específico.

Las limitaciones se realizan en los campos que se describen a continuación:

Grado Académico: se selecciona el grado académico sobre el que tendrá acceso y gestión de certificados, la persona que se está relacionando. Si no se agrega ningún grado académico quiere decir que la persona relacionada podrá gestionar o supervisar los certificados que se soliciten en todos los grados académicos.

Descripción: nombre del grado académico que se selecciona.

Programa Académico: se relacionan los programas sobre los que tendrá acceso y gestión de certificados, la persona que se está relacionando. Si no se agrega ningún programa académico quiere decir que la persona relacionada podrá gestionar o supervisar los certificados que se soliciten en todos programas.

Descripción: nombre del programa que se selecciona.

(*) ID Usuario: se relaciona el ID de las personas que podrán gestionar o supervisar los certificados.

Origen del correo: indica el origen del correo que se va a relacionar a la persona.

Se selecciona:

Perfil: para indicar que el correo se tomará de Epik, el institucional.

Específico: para digitar un correo diferente a los que están registrados en Epik.

Correo-E: la dirección del correo electrónico.

Definición de certificados:

Esta parametrización permite definir qué certificados pueden pedir las personas, de acuerdo con su estado en la universidad, es decir, admitido, matriculado, completo, entre otros.

Diligencia los campos que están debajo de la imagen:



The screenshot shows a web browser window with the URL `id_jnavarr8 EACS92TS`. The breadcrumb navigation is: `Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Definiciones > Definición certificados`. The page title is **UNIVERSIDAD EAFIT**. Below the header, there are social media icons and a title **Definición de certificados**. The form contains two buttons: **Buscar un Valor** and **Añadir un Valor**. Below these is a search bar for **Institución Académica:** with the value `EAFIT` and a magnifying glass icon. Below that is a field for **ID Certificado:** which is currently empty. At the bottom left, there is an **Añadir** button.

Institución académica: institución a la que aplica la parametrización, en este caso siempre es EAFIT.

ID Certificado: es el código que se le va dar al certificado parametrizado.

Definición de certificados

Institución Académica EAFIT Universidad EAFIT

ID Certificado CERTIHORAS

Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva 01/01/1900 *Estado Activo

*Categoría de certificado ALDV Certificados Aprendizaje Vida

*Criterio de disponibilidad NOFA Certif activos Edu No formal

*Nombre Vislz Certificado de Horas Permite Observaciones

*Descripción Certificado de horas

234 caracteres restantes

Detalles Certificado de horas para Educación Permanente

Tipo de reporte

*Tipo de reporte BIP - Consulta Permite solicitud otro idioma

Tipo de página de criterios Localización

(*) **Fecha Efectiva:** fecha en la que empieza a regir la parametrización que se está creando; para la primera parametrización siempre se va a utilizar la fecha 01/01/1900.

(*) **Estado:** determina si la fecha efectiva se encuentra Activa (A) o Inactiva (I); a menos que haya un cambio en la parametrización este estado siempre estará en Activa.

- En caso de que la parametrización se inactive, se deberá crear un nuevo registro para cambiar el estado.
- En caso de que la parametrización cambie, se agrega un nuevo registro con la fecha efectiva del día en que se realice el cambio.

(*) **Categoría de certificado:** categoría de certificado al que estará asociado el certificado que se va a crear.

(*) **Criterio de disponibilidad:** en este campo se llama los criterios anteriormente definidos que aplican para el certificado que se está parametrizando.

(*) **Nombre Viszl:** en este campo se parametriza el nombre del certificado tal como se va a visualizar en el autoservicio del estudiante.

(*) **Descripción:** en este campo se ingresa el nombre completo y la descripción del certificado.

Sección tipo de reporte:

(*) **Tipo de reporte:** en este campo se selecciona si el certificado puede ser visualizado en un reporte.

Tipo de página de criterios: en este campo se indica en donde están alojados los criterios de certificados.

Permite solicitud otro idioma: en esta opción marcamos si el certificado se puede solicitar en otro idioma.

Informe BIP

Nombre Informe: EACERTIHORA

Certificado Horas

Tipo: Consulta Estado: Activo

ID Plantilla: EACERTIHORA_DIG Digital

Plantilla certificado Impreso: EACERTIHORA_IMP Impresión

► Plantillas de correo

Modos de entrega

PDF

PDF con Firma Digital

Impreso

Autorizado

Correspondencia

Tipo Cuenta

Unidad Negocio

Tipo Cuenta

Tipo Ítem

ID Petición Factura

Días Vencim: 0 Valor del certificado: \$0.00

Suscriptor por defecto

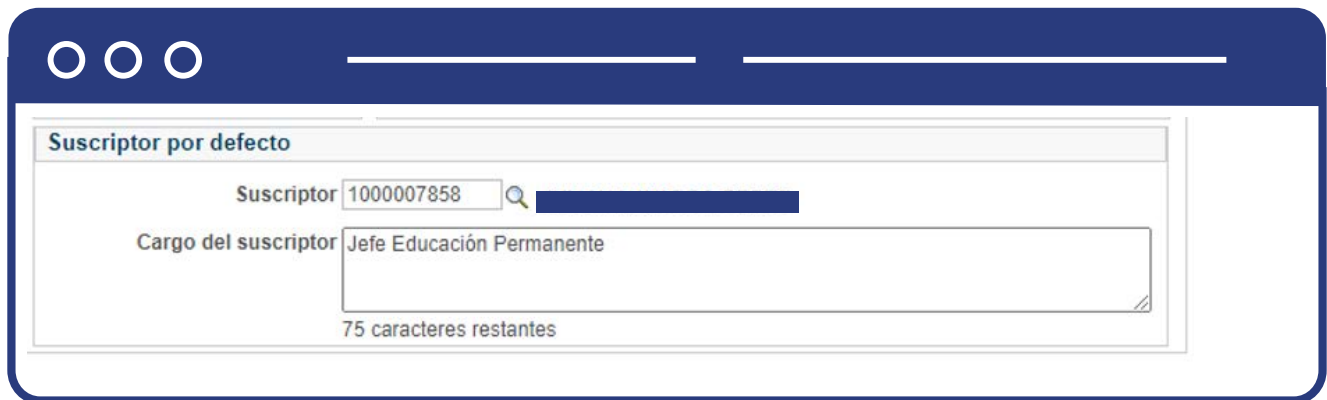
Suscriptor: 1000007858

Cargo del suscriptor: Jefe Educación Permanente

75 caracteres restantes

Sección Modos de entrega: en este campo se debe marcar la opción que corresponda al tipo de entrega que se puede dar para el certificado parametrizado, se puede seleccionar uno varias formas de entrega.

Sección tipo cuenta: en esta sección se deben ingresar los datos financieros en caso de que el certificado tenga cobro, de lo contrario no se diligencia.



The screenshot shows a web form titled "Suscriptor por defecto". It contains two main input fields:

- Suscriptor:** A text input field containing the value "1000007858" and a search icon. To its right is a dark blue rectangular button.
- Cargo del suscriptor:** A larger text input field containing the value "Jefe Educación Permanente". Below this field, it indicates "75 caracteres restantes".

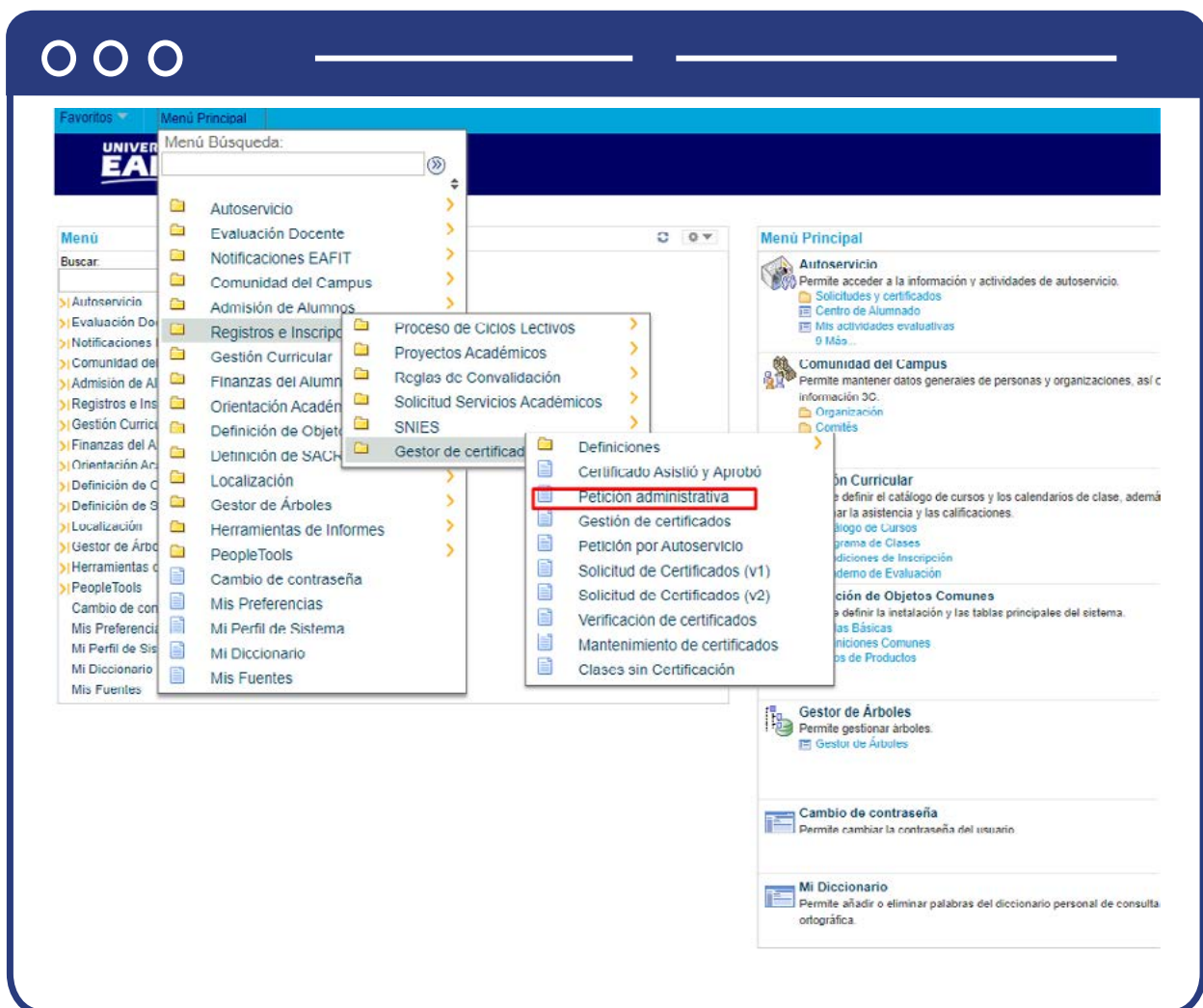
Suscriptor: en este campo se llama el ID de la persona que va firmar el certificado.

Cargo del suscriptor: en este campo se diligencia el cargo que va salir del suscriptor.

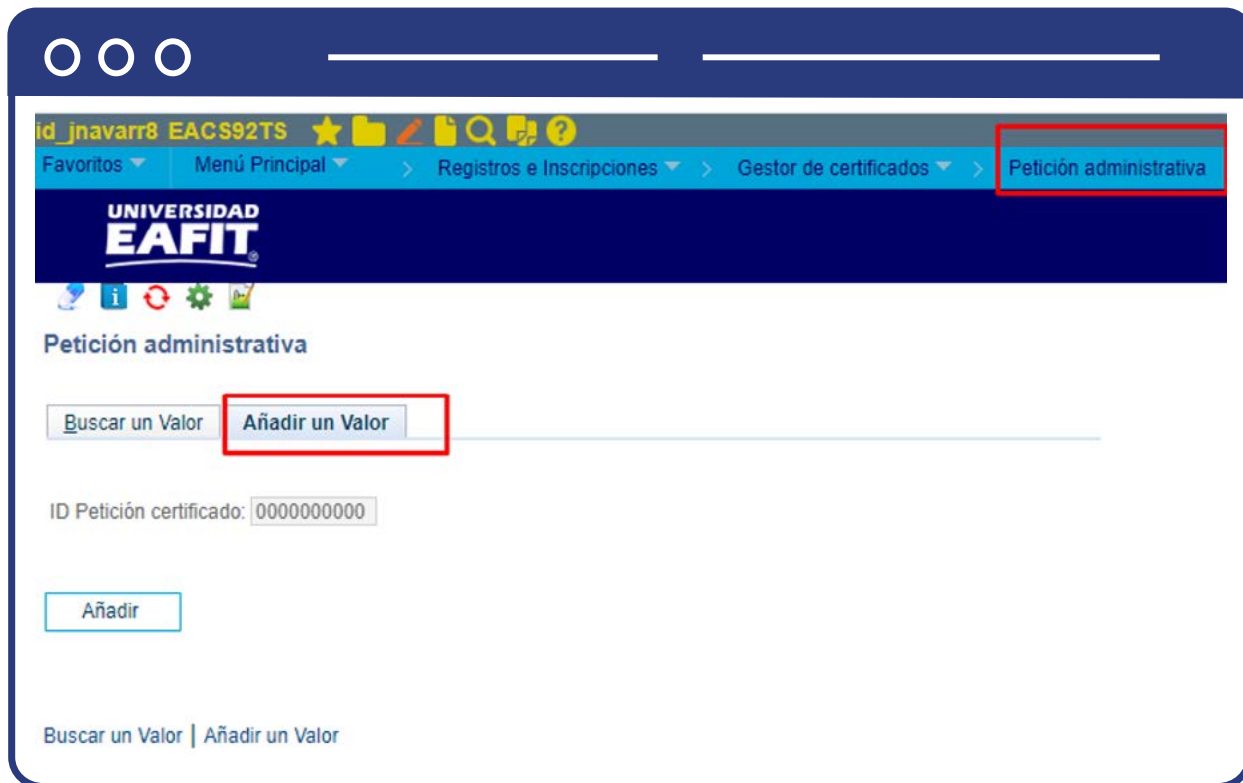
¿Cómo solicitar un certificado administrativamente?

La solicitud de certificados también se puede realizar administrativamente para suplir la necesidad de aquellos estudiantes que por algún motivo no puede solicitarlo en el Auto servicio **Epik**.

Ingresa a la ruta que se muestra en la imagen:



Haz clic en añadir un valor:



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

- Browser Address Bar:** Shows the URL `id_jnavarr8 EACS92TS` and navigation icons.
- Navigation Menu:** Includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Registros e Inscripciones', 'Gestor de certificados', and 'Petición administrativa' (highlighted with a red box).
- Header:** Features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo and utility icons (info, refresh, settings, print).
- Page Title:** 'Petición administrativa'.
- Form Area:** Contains a search bar with two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor' (highlighted with a red box).
- Input Field:** 'ID Petición certificado:' with the value '0000000000'.
- Action Button:** 'Añadir'.
- Footer:** 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

En la pestaña **Petición**, diligencia los datos que están debajo de la imagen:

The screenshot shows a web browser window with the URL `d_jnavarr8 EACS92TS`. The breadcrumb navigation is: `Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Petición administrativa`. The page header features the **UNIVERSIDAD EAFIT** logo and a navigation menu with tabs: **Petición** (highlighted with a red box), **Factura**, **Gestión**, and **Observaciones**.

Key data points on the page include:

- ID Petición certificado: 0000001814
- Estado de la petición: Nuevo
- Última acción petición: (empty)

The form is divided into three main sections, each with a red box around its title:

- Solicitante**:
 - *Institución Académica: EAFIT (with search icon) / Universidad EAFIT
 - *ID Alumno: (input field with search icon)
 - Documento principal
 - Correo preferido
 - *Programa Académico: (input field with search icon)
- Certificado**:
 - *Categoría de certificado: (input field with search icon)
 - *ID Certificado: (input field with search icon)
 - Descripción
 - *Idioma del certificado: Español (dropdown menu)
 - Fecha Vencimiento
 - Código de verificación
 - Valor del certificado: \$0,00
 - Buttons: Preliminar, Generar, Consultar
- Datos de entrega**:
 - Modo de entrega:
 - PDF
 - PDF con Firma Digital
 - Impreso entrega personal
 - Impreso entrega a autorizado
 - Impreso por correspondencia

At the bottom of the form, there are three buttons: **Guardar**, **Añadir**, and **Actz/Visualizar**.

Sección Solicitante:

(*) **Institución Académica:** en este campo seleccionamos EAFIT.

(*) **ID Alumno:** selecciona el ID Alumno al cuál se le realiza la petición de certificado.

Documento Principal y correo preferido: al diligenciar el ID de alumno, el sistema llena los campos Documento principal y Correo preferido.

(*) **Programa Académico:** selecciona el Programa académico del estudiante para el cual se realiza la petición. El sistema muestra los programas académicos a los que se encuentra asociado el estudiante.

Sección Certificado:

(*) **Categoría de certificado:** selecciona la Categoría de Certificado asociada al certificado a generar.

(*) **ID certificado:** selecciona el ID del certificado a generar. El sistema solo mostrará ID de los certificados asociados a la Categoría de Certificado antes seleccionada.

Descripción: al seleccionar certificado el sistema llena el campo Descripción.

(*) **Idioma del certificado:** en el campo Idioma del certificado aparecen los idiomas disponibles para el certificado.

Fecha Vencimiento: este campo está ligado al certificado seleccionado.
Código de verificación: este campo está ligado al certificado seleccionado.

Modo de entrega: selecciona el Modo de Entrega del certificado. El sistema mostrará las formas de entrega parametrizadas en la definición del certificado.



Haz clic en **Vista preliminar** para validar certificado:

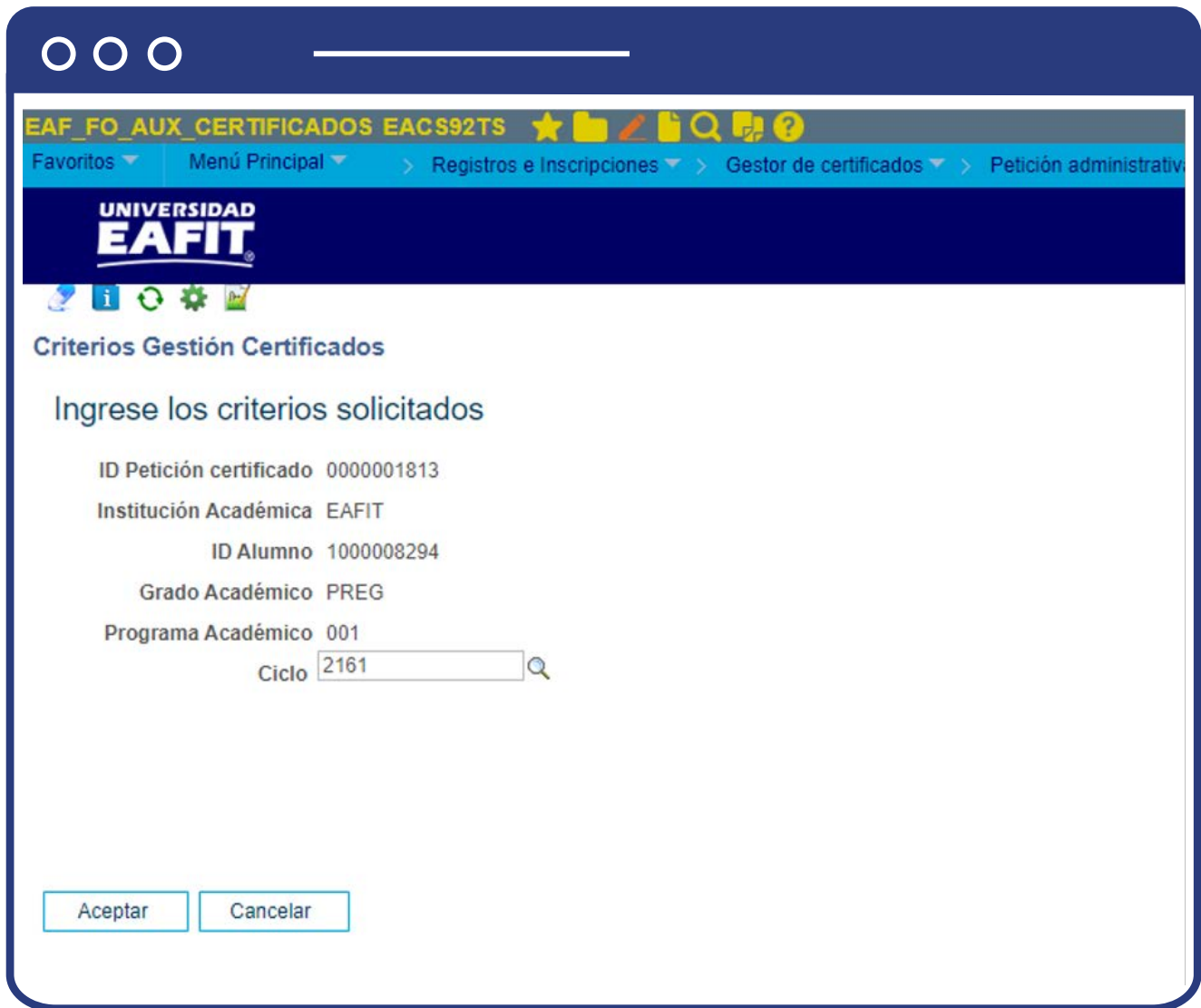
The screenshot shows a web browser window with the URL `d_jnavarr8 EACS92TS`. The breadcrumb navigation is: `Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Petición administrativa`. The page header features the **UNIVERSIDAD EAFIT** logo and navigation tabs for `Petición`, `Factura`, `Gestión`, and `Observaciones`.

Key information displayed includes:
ID Petición certificado: 0000001814
Última acción petición: Estado de la petición Nuevo

The form is divided into several sections:
Solicitante: *Institución Académica (EAFIT), *ID Alumno, Documento principal, Correo preferido, *Programa Académico.
Certificado: *Categoría de certificado, *ID Certificado, Descripción, *Idioma del certificado (Español), Fecha Vencimiento, Código de verificación, Valor del certificado (\$0,00).
Datos de entrega: Modo de entrega (PDF, PDF con Firma Digital, Impreso entrega personal, Impreso entrega a autorizado, Impreso por correspondencia).

Buttons at the bottom include: `Guardar`, `Añadir`, and `Actz/Visualizar`. The `Preliminar` button is highlighted with a red box.

Selecciona el **Ciclo Lectivo** para el cual aplica el certificado:



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

- Address bar: EAF_FO_AUX_CERTIFICADOS EACS92TS
- Navigation menu: Favoritos, Menú Principal, Registros e Inscripciones, Gestor de certificados, Petición administrativa
- Logo: UNIVERSIDAD EAFIT
- Page title: Criterios Gestión Certificados
- Form content:
 - Ingrese los criterios solicitados
 - ID Petición certificado: 0000001813
 - Institución Académica: EAFIT
 - ID Alumno: 1000008294
 - Grado Académico: PREG
 - Programa Académico: 001
 - Ciclo:
- Buttons: Aceptar, Cancelar

El sistema mostrará la **vista Preliminar** del certificado:



The screenshot shows a web browser window with a dark blue header. The main content area is white and contains the following text:

UNIVERSIDAD EAFIT
Medellín, 15 de febrero de 2021

EL JEFE EDUCACIÓN PERMANENTE
DE LA UNIVERSIDAD EAFIT – NIT. 890.901.389-5

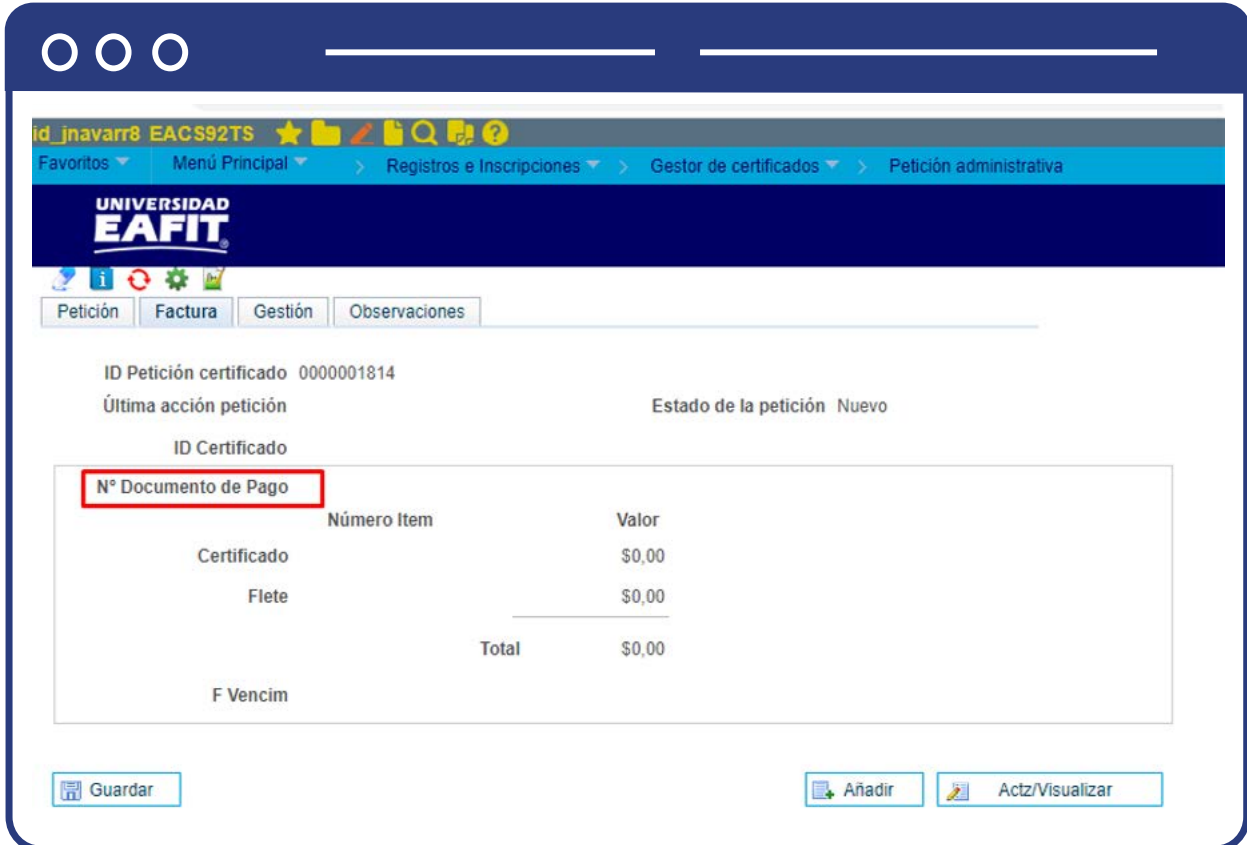
HACE CONSTAR QUE:

DAVID HINCAPIE ANAYA, identificado con cédula de ciudadanía 1000896538, se encuentra matriculado en el **DIPLOMADO: ORDENAMIENTO Y GESTIÓN TERRITORIAL**, el cual dio inicio el 08 de febrero y finaliza el 07 de abril de 2021, programa con una duración de 40 horas.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Puede verificar la validez del certificado bajo el código N° XXXXXXXX, disponible en www.xxxxxx.com FRH.VVC.HIE.J9H

Pestaña Factura: muestra los campos relacionados del documento de pago, en caso de que el certificado tenga cobro.



id_jnavarr8 EACS92TS

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Gestor de certificados Petición administrativa

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Factura Gestión Observaciones

ID Petición certificado 0000001814

Última acción petición Estado de la petición Nuevo

ID Certificado

N° Documento de Pago


Número Item	Valor
Certificado	\$0,00
Flete	\$0,00
Total	\$0,00

F Vencim

Guardar Añadir Actz/Visualizar

Pestaña Gestión:

Diligencia los campos que están debajo de imagen:



 jnavarr8 EACS92TS

 Favoritos Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Petición administrativa

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Factura **Gestión** Observaciones

ID Petición certificado 0000001814

 Última acción petición Estado de la petición Nuevo

ID Certificado

Acciones

Motivo de devolución

 Motivo de anulación

Comentarios

Criterios del certificado

Núm Enlace	Campo	Descripción	Valor

Auditoría

Acción petición	Estado	ID Usuario	Últ Actz Reg
1			

Buscar | Ver Todo |

 Primero 1 de 1 Último

Creado El 28/01/2021 3:02:40PM

Entregar: activa el botón Entregar cuando el solicitante o autorizado ha venido a reclamarlo (cuando el modo de entrega es personal o a un autorizado), o se le ha entregado a la empresa de mensajería (cuando el modo de entrega es por correspondencia).

Devolver: aparece activo el botón Devolver si el certificado tiene estado Entregado y el modo de entrega es Impreso por correspondencia, y la empresa de correspondencia ha devuelto el certificado porque no pudo ser entregado.

Anular: aparece activo el botón Anular si el certificado tiene estado Por Generar, Generado, Nuevo o Devuelto.

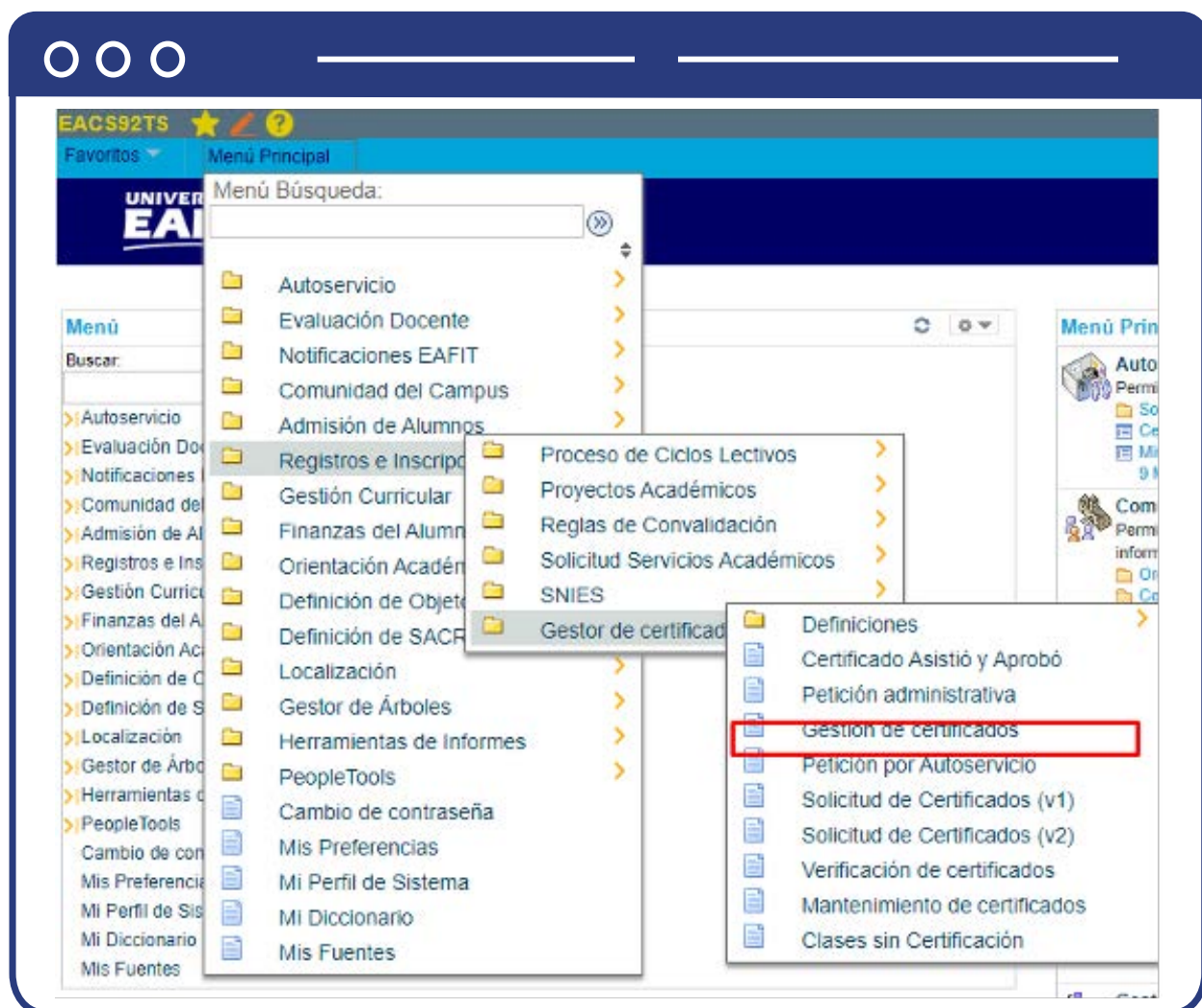
Pestaña Observaciones: el sistema muestra la sección Observaciones y en el campo Observación aparece en modo consulta la observación que registró el estudiante en el autoservicio.

The screenshot displays the 'Observaciones' (Observations) section of the EAFIT web application. The interface includes a navigation menu with 'Observaciones' highlighted, a header with the EAFIT logo, and a main content area with the following details:

- ID Petición certificado: 000001814
- Última acción petición
- Estado de la petición: Nuevo
- ID Certificado
- Observaciones (empty text area)
- Buttons: Guardar, Añadir, Actz/Visualizar

¿Cómo gestionar la petición de un certificado?

Esta opción te permite **realizar seguimiento a las distintas peticiones** de certificado a las que tienes acceso, de acuerdo con las definiciones de criterios de disponibilidad.



UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión de certificados

Criterios de búsqueda

*Institución Académica [EAFIT] Universidad EAFIT De Fecha []

Grado Académico [FREG] Pregrado A Fecha []

Programa Académico [083] Música Última acción [v]

ID Alumno [1000000003] Estado [v]

Categoría de certificado [FORM] Certificados Formal Modo entrega [v]

ID Certificado []

Buscar Limpia

Peticiónes Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Último

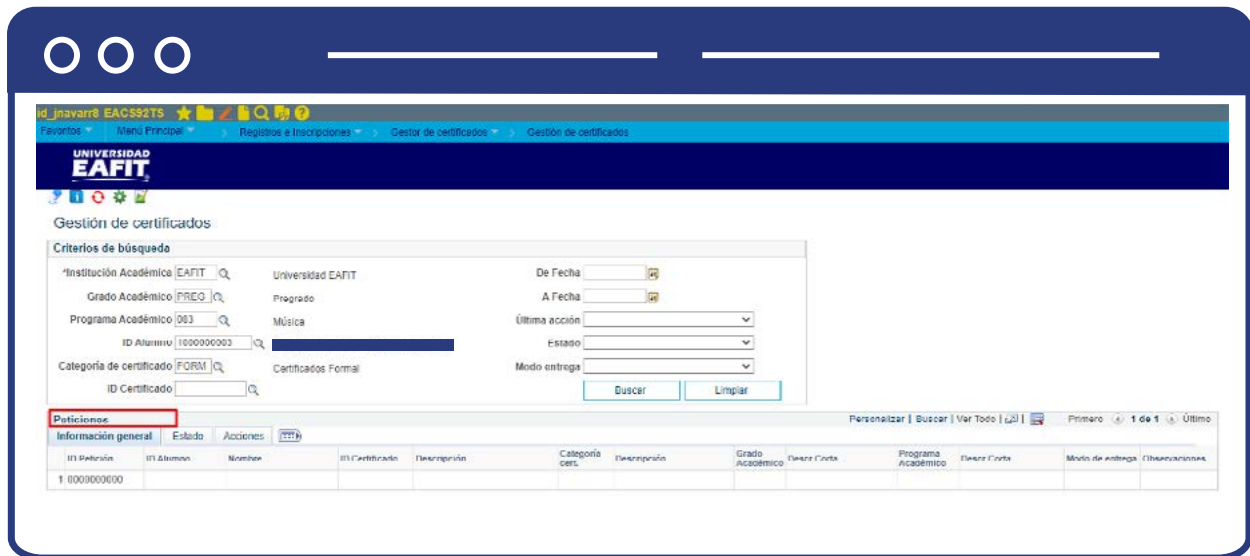
ID Petición	ID Alumno	Nombre	ID Certificado	Descripción	Categoría cert.	Descripción	Grado Académico	Descr Corta	Programa Académico	Descr Corta	Modo de entrega	Observaciones
1000000000												

El sistema muestra página para **gestión de certificados** que permite realizar la búsqueda de las peticiones de certificados a partir de los siguientes campos:

(*) Institución Académica	De fecha
Grado Académico	A fecha
Programa Académico	Última acción
ID de Alumno	Estado
Categoría de Certificado	Modo de entrega
Id Certificado	

Debes indicar al menos uno de los criterios de búsqueda antes señalado y hacer clic en el botón **Buscar**.

El sistema muestra en la sección de **Peticiones** el listado de peticiones de certificados de acuerdo con los criterios señalados y teniendo en cuenta la definición de los permisos del usuario en criterios de disponibilidad.



- Si la petición de certificado NO tiene asociada una observación realizada por el estudiante en la solicitud, mostrará en la pestaña Información General en la columna **Observación** el valor de No.
- Si el modo de entrega es impreso (personal, autorizado o por correspondencia) y sin pago, en la pestaña **Acciones** se debe hacer clic en el botón **Consultar** para tener una vista preliminar del certificado antes de generar el archivo a imprimir.
- El sistema muestra en una pestaña nueva el PDF con vista previa el certificado que se generaría y tiene marca de agua "**Certificado no valido**".
- Después de validar que la información es correcta, haz clic en el botón **Generar**.
- El sistema muestra en una pestaña nueva el PDF del certificado sin el logo de la Universidad ni la marca de agua y listo para ser impreso.
- El sistema inactiva el botón Generar y se activa el botón **Entregar**.

Gestionar Certificado:

Diligencia los campos debajo de la imagen:

The screenshot shows the 'Gestión de certificados' interface. It includes a search form with the following fields:

- *Institución Académica: EAFIT
- Grado Académico: PREG
- Programa Académico: 001
- ID Alumno: 1000008294
- Categoría de certificado: FORM
- ID Certificado: (empty)
- De Fecha: (empty)
- A Fecha: (empty)
- Última acción: (dropdown)
- Estado: (dropdown)
- Modo entrega: (dropdown)

Below the search form is a table of petitions:

ID Petición	ID Alumno	Nombre	ID Certificado	Preliminar	Generar	Consultar	Entregar	Ver Detalle
1 0000001813	1000008294	[Redacted]	MATRICULAD	Preliminar	Generar	Consultar	Entregar	Ver Detalle
2 0000001821	1000008294	[Redacted]	MATRICULAD	Preliminar	Generar	Consultar	Entregar	Ver Detalle

(* **Institución Académica:** selecciona **EAFIT**.

Grado Académico: selecciona el Grado Académico de los certificados que se van a procesar (opcional).

Programa académico: selecciona el Programa académico de los certificados que se van a procesar (opcional).

ID Alumno: ingresa el ID del alumno al cual se le está haciendo la petición. Categoría de Certificado: selecciona la Categoría del Certificado.

ID de certificado: selecciona el ID del certificado a procesar. El sistema solo mostrará el ID de Certificado asociado a la Categoría de Certificado antes seleccionada (opcional).

De fecha a fecha: ingresa el rango de fechas en la cual se ha realizado la petición del certificado.

Última Acción: selecciona si está en proceso, por generar, ETC.

Estado: selecciona si el certificado está entregado, anulado o devuelto.

Modo de entrega: selecciona el modo de entrega del certificado.

¿Cómo hacer el mantenimiento de certificados?

Esta opción te permite **validar pagos de certificados, anularlos, obtener firma digital, entre otros**, para las peticiones de certificados realizadas por el estudiante o administrativo. Esto es un proceso que se ejecuta solo en el rango de fecha que se establezca en la parametrización.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de certificados' (Certificate Maintenance) interface within the Epik system. The breadcrumb trail at the top indicates the path: Favortos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Mantenimiento de certificados. The interface features the Universidad EAFIT logo and a search section with the following elements:

- A search instruction: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores".
- Buttons for "Buscar un Valor" and "Añadir un Valor".
- A "Criterios de Búsqueda" (Search Criteria) dropdown menu.
- An "ID Control Ejecución" field with a "Comienza por" dropdown and an input field.
- A checkbox for "Mayús/Minús" (Case Sensitive).
- Buttons for "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".
- A message: "No hay valores coincidentes." (No matching values).
- A footer with "Buscar un Valor | Añadir un Valor".

Diligencia los campos que están debajo de la imagen:

Favortos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de certificados > Mantenimiento de certificados

UNIVERSIDAD EAFIT

Mantenimiento de certificados

ID Control 123 Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución:

Criterios de ejecución

*Institución Académica 🔍

Categoría de certificado 🔍

ID Certificado 🔍

Grado Académico 🔍

Programa Académico 🔍

Ejecutar solo en modo informe

Acciones a aplicar

Pagar Vencer Expirar

Anular nuevos

Confirmar Envío Firma Digital

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

(*) Institución Académica: selecciona **EAFIT**.

Categoría de Certificado: selecciona la Categoría de Certificado.

ID de certificado: selecciona el ID del certificado a procesar. El sistema solo mostrará el ID de Certificado asociados a la Categoría de Certificado antes seleccionada (opcional).

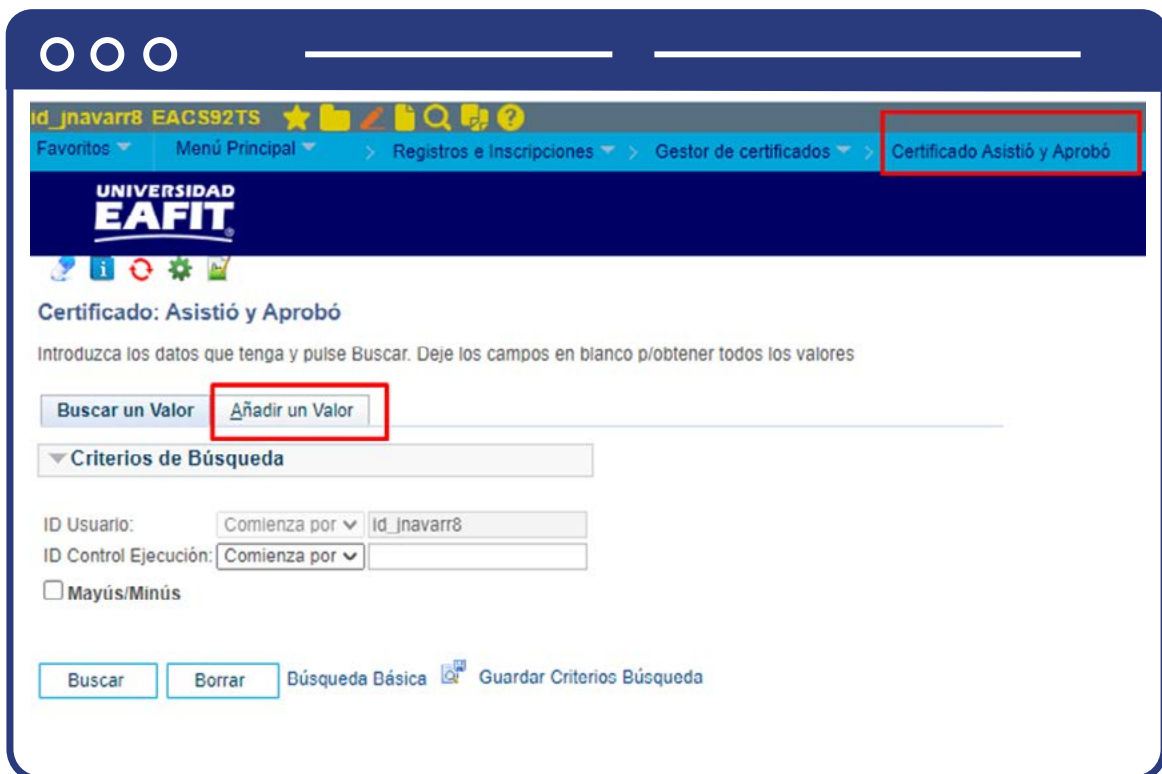
Grado Académico: selecciona el Grado Académico de los certificados que se van a procesar (opcional).

Programa académico: selecciona el Programa académico de los certificados que se van a procesar (opcional).

En la sección Acciones a aplicar, debes activar el campo Confirmar envío firma digital.

¿Cómo generar el certificado Asistió y Aprobó para Educación Permanente?

Haz clic en **Añadir** un valor.



The screenshot shows a web browser window with the URL `id_jnavarr8 EACS92TS`. The breadcrumb navigation path is: `Favoritos > Menú Principal > Registros e inscripciones > Gestor de certificados > Certificado Asistió y Aprobó`. The page title is **Certificado: Asistió y Aprobó**. Below the title, there is a search instruction: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores". There are two buttons: "Buscar un Valor" and "Añadir un Valor", with the latter highlighted by a red box. Below these buttons is a "Criterios de Búsqueda" section with two dropdown menus: "ID Usuario:" (set to "Comienza por" and "id_jnavarr8") and "ID Control Ejecución:" (set to "Comienza por" and an empty field). There is also a checkbox for "Mayús/Minús". At the bottom, there are buttons for "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".

Diligencia los campos que están debajo de la imagen:

The screenshot shows the 'Certificado asistido y aprobado' form in the EAFIT system. The 'Criterios de ejecución' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- *Institución Académica: EAFIT (Universidad EAFIT)
- *Campus: MEDEL (Medellín)
- *Grado Académico: EDCO (Educación Continua)
- *Ciclo lectivo: 2021 (Período anual 2021)
- *Tipo de Oferta: Diplomado
- Programa Académico: 1502 (MEJORACION EMPRESAS)
- ID Curso: [Empty]
- No es programa de extensión: [Empty]
- Clase: [Empty]
- Bloque de clase: T1004
- *Fecha del certificado: 20/11/2021
- Enviar notificación: [Empty]

The 'Complementos certificado' section is also highlighted with a red box and contains a table for 'Suscriptores del certificado':

ID Empleado	Nombre	Cargo del suscriptor	Institución	Nombre Institución	Ver	Eliminar	Archivo
1100000021	KELI JHOJANA VILLA CARVAJAL	DOC	000000010	EPIK	Ver	Eliminar	Julian_Navarro.png

Below the table is the 'Anexo de logos' section with a table for logos and a 'Vista preliminar' button.

(*) **Institución Académica:** selecciona EAFIT.

(*) **Campus:** selecciona la ciudad a la cual pertenece el curso o programa a certificar.

(*) **Grado académico:** selecciona la unidad de negocio correspondiente.

(*) **Ciclo lectivo:** selecciona el período académico correspondiente.

(*) **Tipo de Oferta:** selecciona si es diplomado o curso.

Programa Académico: selecciona el programa correspondiente.

ID curso: ingresa el ID curso en caso que sea un curso.

No es programa de extensión: selecciona solo para los diplomados y cursos cortos, para eventos, conferencias, talleres, Workshops, ETC.

Clase: selecciona el número de clase correspondiente.

Bloque de clases: este campo solo aplica para los diplomados, selecciona el bloque de clases correspondiente.

(*) Fecha del certificado: corresponde a la fecha con la cual va salir el certificado como expedido.

Enviar notificación: selecciona solo si se desea enviar el certificado por medio de una notificación.

Sección Complementos del certificado:

Suscriptores del certificado		Cargo del suscriptor	Institución	Nombre institución	Adjuntar	Ver	Eliminar	Archivo	Ubicación
1	190000021	KELI JHOJANA VILLA CAPURAL	XXX	00000010	EPK	Adjuntar	Ver	Eliminar	Julian_Navarro.png Centro

Suscriptores del certificado: se refiere a las personas que van a firmar el certificado.

ID Empleado: ID del empleado que firma.

Nombre: el campo Se llena con la información del ID.

Cargo del suscriptor: cargo del empleado que firma.

Institución: es el ID de la institución.

Nombre institución: este campo se diligencia con el ID Institución.

Adjuntar, Ver y Eliminar: estos botones nos permiten agregar, visualizar o quitar la firma.

Archivo: nombre del archivo adjunto.

Ubicación: lugar donde debe ir la firma.

Sección Anexo de logos:

	Adjuntar	Ver	Eliminar	Archivo	*Ubicación
1	Adjuntar	Ver	Eliminar	Logotipo-EAFIT-azul-en-PNG.png	Derecha

Vista preliminar

Adjuntar, Ver y Eliminar: estos botones nos permiten agregar, visualizar o quitar la firma.

Archivo: nombre del archivo adjunto.

Ubicación: lugar donde debe ir la firma.

Vista Preliminar: esta opción permite ver cómo está constituido el certificado.

UNIVERSIDAD EAFIT

CERTIFICA QUE

[Redacted Name]

CC. [Redacted]

Asistió y Aprobó el

DIPLOMADO: GERENCIA EN VENTAS

Programa de extensión
99 horas de actividades académicas
17 de febrero de 2021

[Signature]

Estiven Lopez Gonzalez
Coordinador Educación Permanente
UNIVERSIDAD EAFIT

[Signature]

Monica Adriana Franco Cuervo
Líder de Ventas
SURAMERICANA SA

[Signature]

Nurth Constanza Delgado Cuellar
Coordinadora Ventas
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN

Vigilancia MinEducación

Para verificar la validez de la información contenida en este documento, por favor ingrese a la siguiente página: <http://servicios.eafit.edu.co/epik/Certificados> y digite el código de verificación: 134.CK5.MAX.1GP

Después de ver la vista preliminar se debe dar clic en el botón ejecutar:

The screenshot shows the 'Certificado asistió y aprobó' form in the EAFIT system. The form is titled 'Certificado asistió y aprobó' and includes the following fields and sections:

- ID Control:** PRUEBA1
- Ejecución:** Ejec (highlighted with a red box)
- Crterios de ejecución:**
 - *Institución Académica: EAFIT (Universidad EAFIT)
 - *Campus: MEDEL (Medellín)
 - *Grado Académico: EDCO (Educación Continua)
 - *Ciclo lectivo: 2129 (Periodo anual 2021)
 - *Tipo de Oferta: Diplomado
 - Programa Académico: 15004 (VALORACIÓN EMPRESAS)
 - ID Curso: [Empty]
 - No es programa de extensión:
 - Clase: [Empty]
 - Bloque de clase: 15004
 - *Fecha del certificado: 28/01/2021
 - Enviar notificación:
- Complementos certificado:**
 - Suscriptores del certificado:**

ID Empleado	Nombre	Cargo del suscriptor
1 1000000021	[Redacted]	XXX
 - Anexo de logos:**

Ver	Eliminar	Archivo	*Ubicación		
1 Ver	Eliminar	Logotipo-EAFIT-azul-en-PNG.png	Derecha	+	-
- Botones:** Vista preliminar, Guardar, Volver a Buscar, Notificar

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe: 6167809 Instancia Proceso: 8088996 Reg Mensajes

Nombre: EA_CAA_PROCE Tipo Proceso: Application Engine

Estado Ejec: Aviso

Certificado: Asistió y Aprobó

Detalles de Distribución

Nodo Distribución: PSUNX Fecha Vencimiento: 26/02/2021

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_CAA_PROCE_8088996.stdout	3.259	19/02/2021 10:28:11,176672AM PST
AE_EA_CAA_PROCE_8088996.trc	2.070.280	19/02/2021 10:28:11,176672AM PST
AE_EA_CAA_PROCE_8088996_0219102755.AET	4.241	19/02/2021 10:28:11,176672AM PST
Certificados_impresos_8088996.pdf	20.584	19/02/2021 10:28:11,176672AM PST
EA_CAA_PROCE8088996.log	1.620	19/02/2021 10:28:11,176672AM PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución: *ID Distribución

Usuario: EAF_EP_AUX_LOGISTICA

[Volver](#)

UNIVERSIDAD EAFIT

CERTIFICA QUE

[Redacted]

CC. [Redacted]

Asistió y Aprobó el

DIPLOMADO: ACTUALIDAD MUNDIAL

Programa de extensión
24 horas de actividades académicas
Rionegro, Colombia. 19 de febrero de 2021

UNIVERSIDAD
EAFIT®

