



Vigilada Mineducación

Instructivo Reajuste administrativo

Administrativos | Epik

CONTENIDO

Descripción de la funcionalidad	3
Paso a paso de la funcionalidad	4
»» Estudiante sin Reajuste Previo	5
»» Estudiante que tiene reajuste y aún no ha pagado el documento de pago	10
»» Estudiante que ha realizado reajustes y se encuentra Pagado	15



Descripción de la funcionalidad

La funcionalidad Reajuste Administrativo permite realizar reajustes (adición y/o retiro) a la matrícula de un estudiante

En el instructivo encuentras cómo se realiza un reajuste para un:

- Estudiante sin reajuste previo.
- Estudiante que tiene reajuste y aún no ha pagado el documento de pago.
- Estudiante que ha realizado reajustes y se encuentra liquidado.



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:

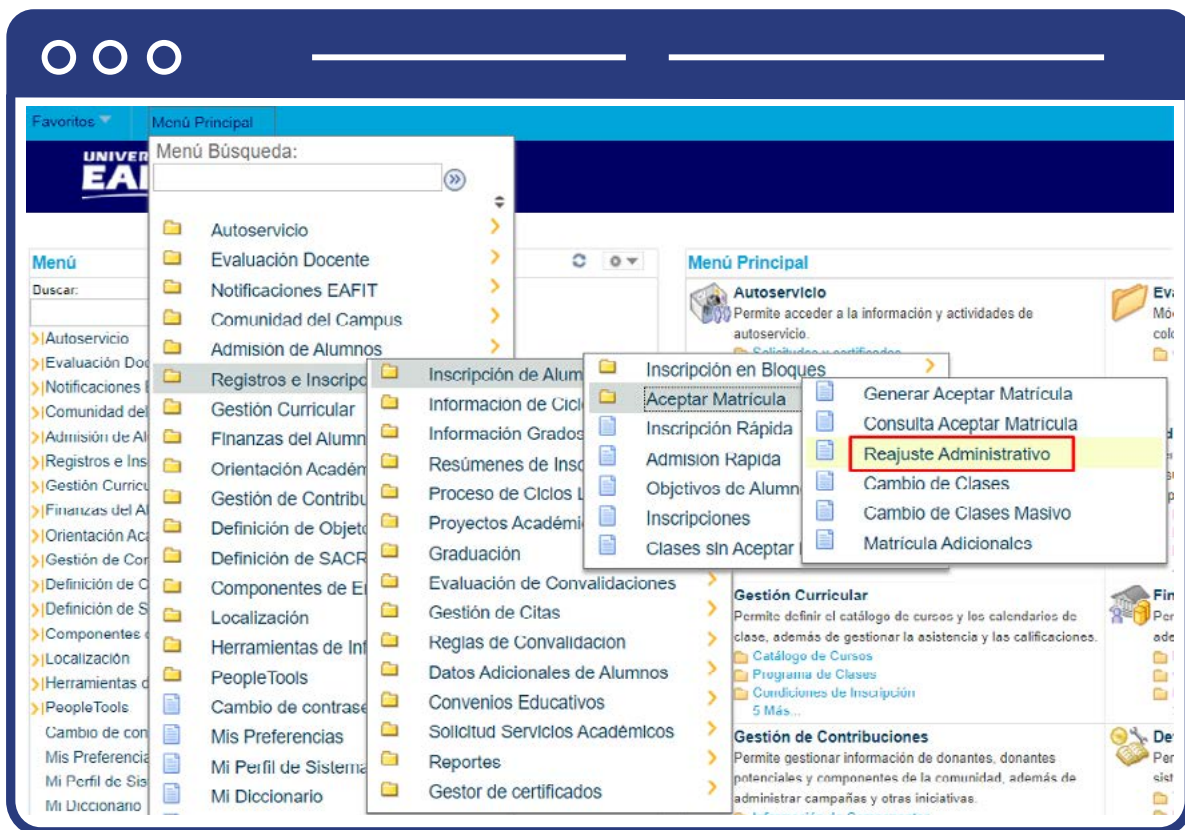
Menú Principal

Registros e Inscripciones

Inscripción de Alumnos

Aceptar Matrícula

Reajuste Administrativo



Estudiante sin Reajuste Previo

The screenshot shows the 'Reajuste Administrativo' page in the EAFIT system. At the top, there is a navigation menu with items: Favoritos, Menú Principal, Registros e inscripciones, Inscripción de Alumnos, Aceptar Matrícula, and Reajuste Administrativo. Below the menu is the EAFIT logo. The main heading is 'Reajuste Administrativo'. A sub-heading reads: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. Below this is a search bar labeled 'Buscar un Valor'. Underneath the search bar 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 search icon: ID Empleado, Grado Académico, Ciclo, Sesión, and Programa Académico. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box), '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**.

Reajuste Administrativo

ID Estudiante [REDACTED]

Grado Académico PREG Pregrado

Ciclo Lectivo 2101 Primer semestre 2021

Sesión ORD Sesión Curso Ordinaria

Programa Académico 001 Administración de Negocios

Estado Liquidación Activo Fecha Estado 17/04/2021 Secuencia 1

No. Documento de Pago Estado Pago Activo

Grupo NO PAGO Indicador de Servicio

Datos Liquidación

% Retención 0,00 Valor Bajas 0,00 Valor Adiciones 0,00 Valor Total 0,00 No Cobrar Retención

Liquidación de Reajustes

No Cobrar Retención


Acción	N° Clase	Nombre Curso	Créditos	UMES	Rel 1	Rel 2	Mensaje
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clases de Reajustes

N° Clase	Estado	N° Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES
1				0,00	0,00

Última Actualización ID Usuario

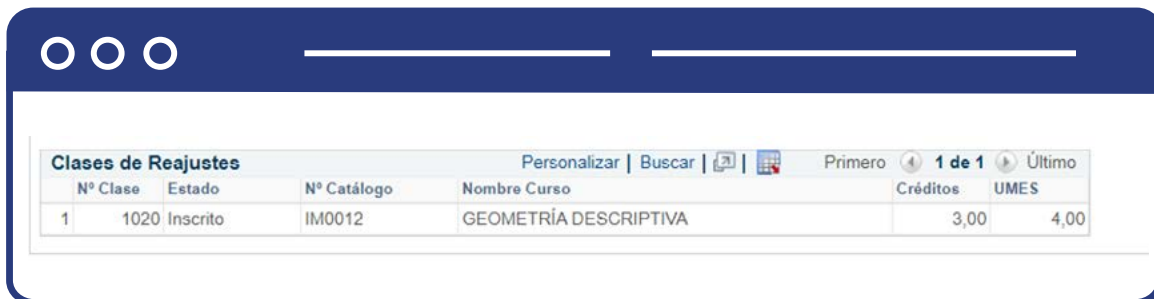
Al ingresar al componente se mostrará la página en **Modo Edición**.

- Sección de **Liquidación de Reajustes**.
- Ingresa en el campo **Acción**, la información de las clases a adicionar o bajar.
- 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.

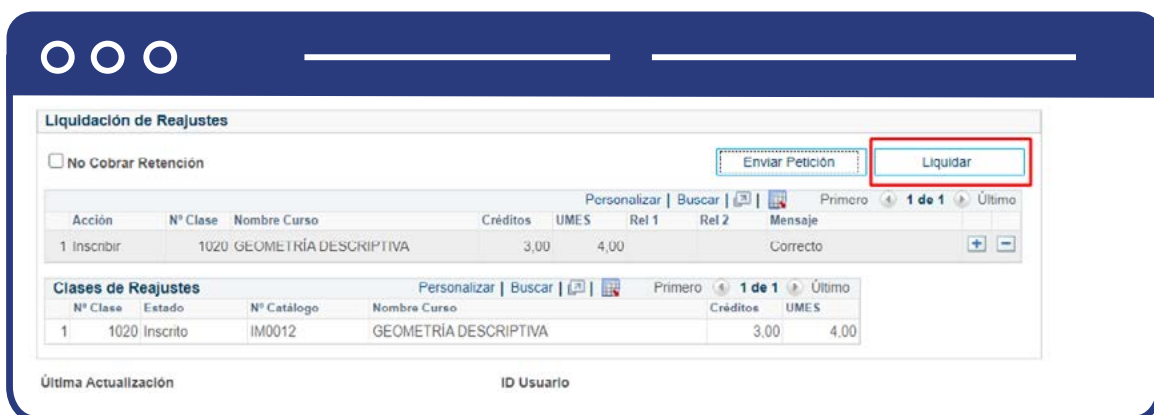
- Haz clic en botón **Enviar Petición** para que se realicen las acciones de adición o baja indicadas.



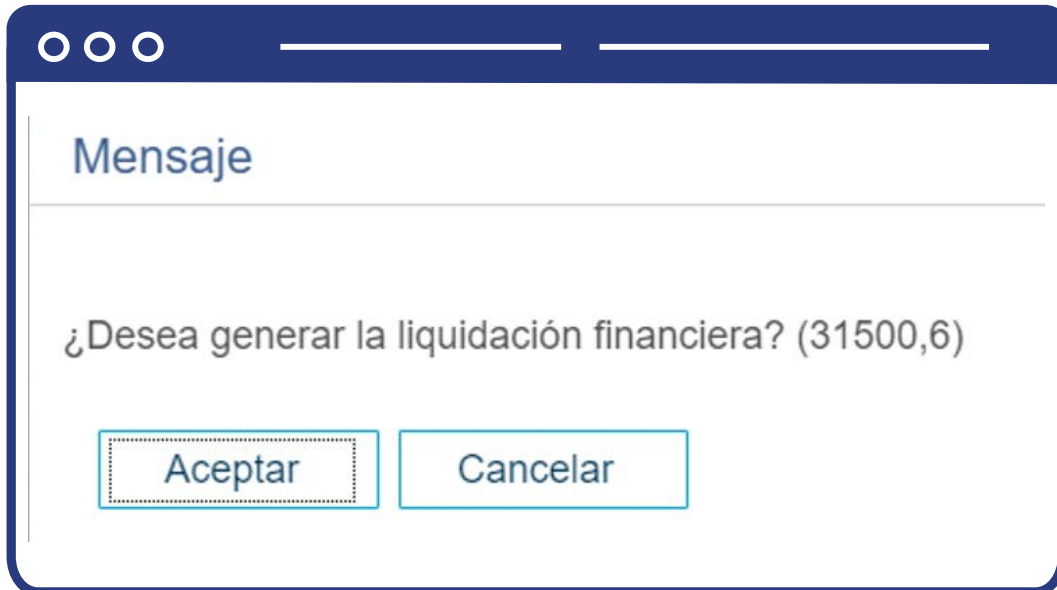
- Se muestra en el campo de mensaje **Correcto** si se procedió con la acción, o Error si no se pudo procesar.
- Si tienes errores se debe validar información del error presentado y realizar los ajustes, ya sea seleccionar una clase diferente o eliminar el registro. Si Seleccionas una clase diferente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



- Sección **Clases de reajuste**, muestra la relación de las clases que se han adicionado o dado de baja.



- Si no se requiere realizar más reajustes, haz clic en el botón **Liquidar** para generar documento de pago. Ten presente que una vez se dé clic en el botón **Liquidar** no se podrán realizar más reajustes.



- Se muestra el mensaje para confirmar que se desea generar el documento de pago.
- Haz clic en **Aceptar**.
- Ejecuta el proceso de liquidación considerando todas las clases en reajuste.

Reajuste Administrativo

ID Estudiante 1000022462 XIMENA OSORIO ACOSTA
 Grado Académico [REDACTED]
 Ciclo Lectivo 2101 Primer semestre 2021
 Sesión ORD Sesión Curso Ordinaria
 Programa Académico 001 Administración de Negocios

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Estado Liquidación Activo Fecha Estado 17/04/2021 Secuencia 1
 No. Documento de Pago 0000000099110000000824 Estado Pago Activo
 Grupo NO PAGO Indicador de Servicio

Datos Liquidación

% Retención 20,00 Valor Bajas 0,00 Valor Adiciones 1.636.396,00 Valor Total 1.636.396,00 No Cobrar Retención

Liquidación de Reajustes

No Cobrar Retención

Acción	Nº Clase	Nombre Curso	Créditos	UMES	Rel 1	Rel 2	Mensaje
1 Inscribir	1020	GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	3,00	4,00			Correcto

Clases de Reajustes

Nº Clase	Estado	Nº Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES
1	Inscrito	IM0012	GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	3,00	4,00

Última Actualización 17/04/2021 10:43:35AM ID Usuario EAF_FO_ANA_PROGRAMA

- Se bloquean los registros para que no se pueda hacer ningún cambio
- Se muestra la página en modo consulta.

Estudiante que tiene reajuste y aún no ha pagado el documento de pago

The screenshot shows the 'Reajuste Administrativo' page in the EAFIT system. At the top, there is a navigation menu with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Registros e Inscripciones', 'Inscripción de Alumnos', 'Aceptar Matrícula', and 'Reajuste Administrativo'. Below the menu is the EAFIT logo. The main heading is 'Reajuste Administrativo' with a sub-heading 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. A search input field contains the text 'Buscar un Valor'. Below this 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 a search icon. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box.

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 | Reajuste Administrativo

UNIVERSIDAD EAFIT

Reajuste Administrativo

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 Liquidación: Activo | Fecha Estado: 17/04/2021 | Secuencia: 1
No. Documento de Pago: 0000000099110000000824 | Estado Pago: Liquidado
Grupo NO PAGO | Indicador de Servicio

Datos Liquidación

% Retención: 20,00 | Valor Bajas: 0,00 | Valor Adiciones: 1.636.306,00 | Valor Total: 1.636.306,00 | No Cobrar Retención

Clases Liquidadas

N° Clase	N° Catálogo	Nombre Curso	Estado	Créditos	UMES	Valor UME	Valor Curso/Clase	Ubicación
1	1020 IM0012	GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	Inscrito	3,00	4,00	408.099,00	1.636.306,00	POBLADO

Última Actualización: 17/04/2021 10:43:35AM | ID Usuario: EAF_FO_ANA_PROGRAMA

Si el estudiante tiene reajuste y aún no ha pagado el documento de pago aparece activo el botón **Nueva Liquidación** en la sección de reajustes

- Haz clic en botón **Nueva Liquidación**

Mensaje

¿Desea generar una nueva liquidación? (31500,11)

- Se muestra el mensaje para confirmar que deseas generar una nueva liquidación
- Haz clic en botón **Aceptar**.

Reajuste Administrativo

ID Estudiante [REDACTED]

Grado Académico: PREFG Pregrado
Ciclo Lectivo: 2161 Primer semestre 2021
Sesión: ORD Sesión Curso Ordinaria
Programa Académico: 001 Administración de Negocios

Nueva Liquidación

Estado Liquidación: Activo Fecha Estado: 17/04/2021 **Secuencia: 2**

No. Documento de Pago Estado Pago: Activo

Grupo NO PAGO Indicador de Servicio

Datos Liquidación

% Retención: 0,00 Valor Dajas: 0,00 Valor Adiciones: 0,00 Valor Total: 0,00 No Cobrar Retención

Liquidación de Reajustes

No Cobrar Retención


Acción	N° Clase	Nombre Curso	Créditos	UMES	Rol 1	Rol 2	Mensaje
1			0,00	0,00			

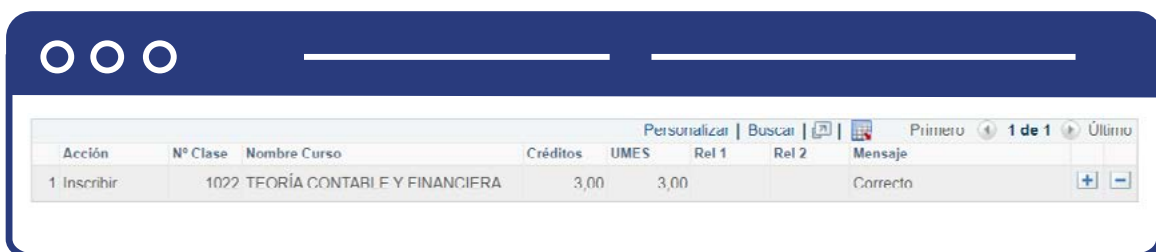
Clases de Reajustes

N° Clase	Estado	N° Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES
1	1020 Inscrito	IM0012	GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	3,00	4,00

Última Actualización ID Usuario

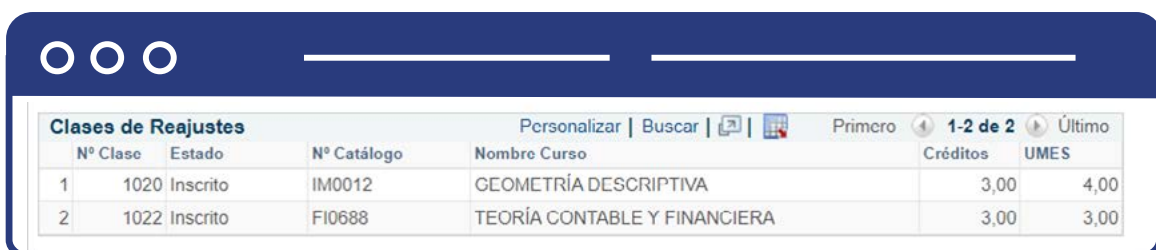
- En esta nueva sección se mostrarán dos tablas así:
 - 1- Tabla donde se registrarán las clases para adicionar o dar de baja.
 - 2- Tabla donde se mostrará relación de clases que en este momento se encuentran registradas en reajuste ya sea con una acción de baja o inscribir.
- Sección de **Liquidación de Reajustes**.
- Ingresa en el campo **Acción**, la información de las clases a adicionar o bajar.

- 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 Rel1** debe indicarse la clase asociada.
- Si requieres 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 de adición o baja indicadas.



Acción	Nº Clase	Nombre Curso	Créditos	UMES	Rel 1	Rel 2	Mensaje
1 Inscribir	1022	TEORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	3,00	3,00			Correcto

- Se muestra en el campo de mensaje **Correcto** si se procedió con la acción, o **Error** si no se pudo procesar.
- Si tiene 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**.



Clases de Reajustes					
Nº Clase	Estado	Nº Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES
1	1020 Inscrito	IM0012	GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	3,00	4,00
2	1022 Inscrito	FI0688	TEORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	3,00	3,00

- Sección **Clases de reajuste**, muestra la relación de las clases que se han adicionado o dado de baja.

Liquidación de Reajustes

No Cobrar Retención

Enviar Petición Liquidar

Acción	N° Clase	Nombre Curso	Créditos	UMES	Rel 1	Rel 2	Mensaje
1 Inscribir	1022	TEORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	3,00	3,00			Correcto

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Clases de Reajustes

N° Clase	Estado	N° Catálogo	Nombre Curso	Créditos	UMES
1	1020 Inscrito	IM0012	GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	3,00	4,00
2	1022 Inscrito	FI0688	TEORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	3,00	3,00

Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

- Si no requieres realizar más reajustes, haz clic en el botón **Liquidar** para generar documento de pago. Ten presente que una vez se dé clic en el botón **Liquidar** no se podrán realizar más reajustes.
- Se muestra el mensaje para confirmar que se desea generar el documento de pago
- Haz clic en **Aceptar**
- Ejecuta el proceso de liquidación considerando todas las clases en reajuste.
- Se bloquea los registros para que no se pueda hacer ningún cambio
- Se muestra la página en modo consulta.

Estudiante que ha realizado reajustes y se encuentra Pagado

The screenshot shows the 'Reajuste Administrativo' page in the EAFIT system. At the top, there is a navigation bar with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Registros e Inscripciones', 'Inscripción de Alumnos', 'Aceptar Matrícula', and 'Reajuste Administrativo'. Below this is the EAFIT logo. The main heading is 'Reajuste Administrativo' with a sub-instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. A search input field contains the placeholder text 'Buscar un Valor'. Below it is a 'Criterios de Búsqueda' section with five fields: 'ID Empleado', 'Grado Académico', 'Ciclo', 'Sesión', and 'Programa Académico'. Each field has a 'Comienza por' dropdown menu and a search icon. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box.

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**.

Reajuste Administrativo

ID Estudiante [REDACTED] UIZ

Grado Académico PREG Pregrado

Ciclo Lectivo 2161 Primer semestre 2021

Sesión ORD Sesión Curso Ordinaria

Programa Académico 001 Administración de Negocios

Estado Liquidación Activo Fecha Estado 14/04/2021 Secuencia 1

No. Documento de Pago 0000000099110000000793 Estado Pago Pagado

Grupo NO PAGO Indicador de Servicio

Datos Liquidación

% Retención 20,00 Valor Bajas 0,00 Valor Adiciones 3.272.792,00 Valor Total 3.272.792,00 No Cobrar Retención

Clases Liquidadas

N° Clase	N° Catálogo	Nombre Curso	Estado	Personalizar		Valor UME	Valor Curso/Clase	Ubicación
				Créditos	UMES			
1	1390 OG0279	INTRODUCCIÓN A LA PROFESIÓN	Inscrito	3,00	0,00	0,00	0,00	POBLADO
2	1595 BU0600	TALLER DE SALUD	Inscrito	0,00	0,00	0,00	0,00	POBLADO
3	1601 OG0279	INTRODUCCIÓN A LA PROFESIÓN	Inscrito	3,00	4,00	400.000,00	1.638.396,00	POBLADO
4	1609 ME0104	EL MERCADERO Y EL ENTORNO	Inscrito	3,00	0,00	0,00	0,00	POBLADO
5	1610 ME0104	EL MERCADERO Y EL ENTORNO	Inscrito	3,00	4,00	409.099,00	1.638.396,00	POBLADO

Última Actualización 14/04/2021 9:30:42AM ID Usuario EAF_FO_ANA_PROGRAMA

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

Si el estudiante ha realizado reajustes y se encuentra liquidado se mostrará la página en modo solo lectura con la información de los cambios realizados. El sistema validará si el registro de aceptar matrícula se encuentra pago.

- **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, el valor de las bajas, valor de adiciones, el porcentaje de retención aplicado.
- **Sección Clases liquidadas:** muestra el listado de las clases liquidadas en el proceso de reajuste, indicando el estado o la acción ejecutada (Baja o Inscripción), el número de créditos y umes de cada clase, el valor de la umes, el valor calculado de cada clase y la ubicación de la clase.
- En la parte inferior se mostrará la fecha e **ID** usuario que generó la liquidación.
- Si el estado de pago es igual a Pagado el botón **Nueva Liquidación** estará deshabilitado y no se podrán agregar más reajustes.

UNIVERSIDAD
EAFIT®

