



**Epik**





Epik

Gestionar  
Movilidad  
entrante

7 de setiembre.



## Acuerdos



### Silencia el micrófono y desactiva la cámara

Para tener una mejor comunicación es necesario que silencies el micrófono y apagues tu cámara como se muestra a continuación:



### Levanta la mano para participar

Haz uso del siguiente ícono en caso de querer participar. Luego de hacerlo, recuerda bajar la mano.



### Usa el chat

Si tienes alguna duda o quieres hacer un comentario adicional también puedes usar el chat que a continuación se muestra:



## Objetivo de la sesión



- ✓ Identificar el proceso y las parametrizaciones necesarias para la gestión de movilidad entrante.
- ✓ Identificar estudiantes en grupo de no pago.
- ✓ Realizar la matrícula administrativa de los estudiantes.
- ✓ Identificar y generar reportes desde el sistema Epik.
- ✓ Navegar en el sistema Epik y conocer el paso a paso del proceso.



## Procesos Gestionar movilidad entrante

Brindar a los estudiantes de otras instituciones académicas nacionales e internacionales, la oportunidad de participar en los acuerdos académicos de movilidad (entrante y asistentes internacionales); con el fin de que el estudiante externo desarrolle cursos en la Universidad EAFIT.

### Objetivo

Este proceso aplica a partir de la definición del convenio con la universidad socia, se reciben las solicitudes por acuerdos de movilidad entrante o asistentes internacionales, se valida el cumplimiento de requisitos de ingreso, y, una vez aprobadas las solicitudes, se gestiona el proceso de admisión y de inscripción de asignaturas de los estudiantes, se registra el acuerdo de movilidad y se realiza seguimiento a los mismos, se consolida su historial académico para el semestre y se evalúa el proceso de intercambio cuando este haya finalizado.

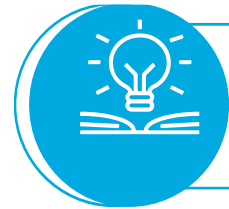
### Alcance



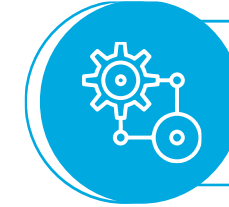
## Agenda de la capacitación



Objetivo de la sesión



Teoría y desarrollo de la sesión



Ejercicios prácticos

# Parametrizaciones para la movilidad entrante



## 1. Tipos de Organización Externa ✓

**Ruta:** Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Proceso de Organizaciones > Tipos de Organización Externa

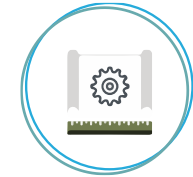
**Definición:** Permite definir los diferentes tipos de instituciones u organizaciones externas con las que la institución, o alguno de sus participantes, pueda tener un vínculo.



## 2. Registrar convenio ✓

**Ruta:** Menú principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Convenios > Convenios

**Definición:** Permite registrar la información básica del convenio en el sistema EPIK



## 3. Tabla de Grupos de Alumnos ✓

**Ruta:** Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones Comunes > Tabla de Grupos de Alumnos

**Definición:** Permite agrupar la información de alumnos, en función de un número de características académicas comunes. Estos grupos se pueden utilizar en varios componentes del sistema, por ejemplo: para descuentos en pagos de matrícula, para prioridad en la asignación de citas de inscripción, etc.



# ¿Cómo se gestiona la movilidad entrante de los estudiantes nacionales e internacionales?

Recibir solicitudes de los estudiante de movilidad entrante (ORI)

Analizar solicitudes de movilidad entrante (jefes o coordinadores de programa)




Administrativo



Autorizar estudiante en el **formulario de admisión**



Estudiantes ingresar al formulario de admisión para ingresar a la universidad EAFIT, con el fin de ser admitidos.

Estudiante realiza solicitud de cancelación o reajuste si lo requiere




Realizar seguimiento en la movilidad



*Gestionar el balance académico ( este proceso será explica en otra sesión )*

Estudiante realiza pago de la matrícula



Realizar matricula administrativa



# Ejercicio práctico

## Funcionalidades del proceso



## Insumo para la práctica



<https://tpservicios.omega.eafit.edu.co/psp/EACS92TS/EMPLOYEE/SA/>

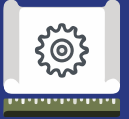


Usuario: el que le sea asignado en la capacitación

Contraseña: USU\_EPIK2020

Navegadores recomendados: *Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera*

# Ingresar convenio y acuerdos académicos



# Rutas para las pruebas

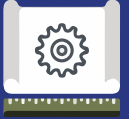
## 1 Revisar convenio de movilidad

### Rutas:

Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Convenios > Convenios

The screenshot displays the 'Convenios' (Agreements) search page in the EAFIT system. At the top, a breadcrumb trail reads: Favoritos > Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Convenios > Convenios. Below this is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main heading is 'Convenios', followed by the 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'. A 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria) dropdown menu is expanded. The search criteria include: 'Institución Académica' with a 'Comienza por' dropdown and a search input field; 'ID Convenio' with a 'Comienza por' dropdown and a search input field; and two checkboxes: 'Incluir Historial' and 'Corregir Historial'. At the bottom of the search section are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica' (with a magnifying glass icon), and 'Guardar Criterios Búsqueda'. A footer at the bottom of the form area contains the text 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

# ¿Cómo autorizar estudiantes para ingresar al formulario?



# Proceso de movilidad entrante

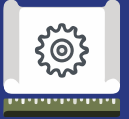
## 1 Registrar en tabla de autorizados para diligenciar formulario

### Rutas:

Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Solicitantes Autorizados

The screenshot shows the 'Solicitantes Autorizados' (Authorized Applicants) search page. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Favoritos > Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Solicitantes Autorizados'. Below this is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main heading is 'Solicitantes Autorizados'. A sub-heading reads: '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'. Below this is a section titled 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria) with a dropdown arrow. It contains five search criteria, each with a dropdown menu and a search icon: 'Institución Académica' (set to 'EAFIT'), 'Campus', 'Grado Académico', 'Ciclo Lectivo', and 'Tipo Admisión'. At the bottom of the search section, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica' (with a magnifying glass icon), and 'Guardar Criterios Búsqueda'. At the very bottom of the page, there are links for 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

# Registrar documentación de permisos y visados



# Proceso de movilidad entrante

## 1 Registrar documentación de permisos y visas

### Rutas:

- Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control
- Menú Principal > Definición de Objetos Comunes > Datos de Productos > Administración de Personal > Visados y Permisos

## 2 Identificar documentación pendiente

### Rutas:

Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

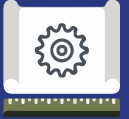
**Reporte:** Estudiantes con documentos pendientes

Nombre consulta: **EA\_EST\_DOCUMENTOS\_PENDIENTES**

**Responsable:** Oficina de Admisiones y Registro



# Realizar la matrícula y reajuste administrativo



# Proceso de movilidad entrante

## 1 Ingresar estudiantes a grupo de no pago

Se debe realizar este paso antes de realizar la inscripción de clases administrativa.

Rutas:

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos
- Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos

## 2 Realizar inscripción de clases

Rutas:

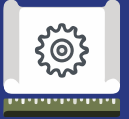
Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida

## 3 Realizar reajuste administrativo

Rutas:

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo

# Generar reportes



## Reportes para apoyar las consultas

### Funcionalidad

#### Rutas:

Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

#### **Reporte:** Estudiantes extranjeros

Nombre consulta: **EA\_ESTUDIANTES\_EXTRANJEROS**

**responsable: ORI**

Con este informe se identifican que estudiantes tienen nacionalidad diferente a la Colombiana con el objetivo de validar y asegurar que su entrada al país se realice o se haya realizado legalmente ante Migración Colombia, adicional para ser reportados ante el Ministerio de Educación y otras áreas internas donde se consolida la información de estos estudiantes para fines de acreditaciones académicas.

#### **Reporte:** Documentos pendientes

Nombre consulta: **EA\_EST\_DOCUMENTOS\_PENDIENTES**

En este reporte se puede verificar el estado de los documentos que debe entregar el estudiante.

#### **Reporte:** Programación de clases y cupos

Nombre consulta: **EA\_PROGRAMACION\_CLASES\_CUPOS**

**responsable: Jefe / Coordinador de programa / ORI**

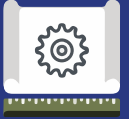
Para validar la programación académica del semestre académico.

#### **Reporte:** Matriculas formas de pago

Nombre consulta: **EA\_NI021\_MATRICULADOS\_FORMASPA**

**responsable: Oficina de Admisiones y Registro**

Se podrá reconocer el estado y forma de pagos de los estudiantes asistentes internacionales.



## Reportes para apoyar las consultas

### Funcionalidad

#### Rutas:

Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

**Reporte:** Consulta general de admisiones - solicitantes y estado  
Nombre consulta: **EA\_CONSULTA\_GENERAL\_ADMISIONES**  
**responsable: ORI**

En este reporte encontrarán la información de los estudiantes admitidos en la movilidad, en este reporte es posible depurar datos que no sean necesarios y podrán complementar el informe con los cursos y horarios que el estudiante seleccionó para inscribir, o pueden incluir información que consideren relevante.

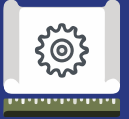
**Reporte:** Informe de planes académicos  
Nombre consulta: **EA\_INF\_PLN\_ACA**  
**responsable: Jefe / Coordinador de programa**

Contiene el detalle curricular del programa académico en el cual estaría inscrito el estudiante durante su periodo de intercambio.

**Reporte:** Horario Estudiantes  
Nombre consulta: **EA\_HORARIO\_ESTUDIANTE**  
**responsable: ORI**

En caso de requerir información horaria del estudiante puede validar en este reporte.

# Casuísticas



- Estudiantes que no presentan la visa o permiso actualizado.
- Cambio de asignatura con diferentes UMES y créditos en época de matrícula.



## Material de estudio

... > 07-FNF > 03-Procesos > 15-ProcesosDocumentadosÁreas > Capacitaciones Educación Formal



<https://n9.cl/l3hii>





Epik

¡Gracias!