

Vigilada Mineducación

Instructivo Inscripción, selección y matrícula Educación Permanente

Administrativos | Epik

CONTENIDO

¿Cómo realizar parametrizaciones al formulario?	4
» Parametrización de Preguntas	4
» Parametrización Banco de Preguntas	7
» Tipos de Formulario	9
» Copiar un Tipo de Formulario.....	13
» Parámetros Globales del Formulario	16
» Parametrización Relación Formulario – Curso	18
» Relación Formulario – Diplomado	21
¿Cómo consultar errores del formulario?	24
¿Cómo gestionar inscripciones EPTV?	27
¿Cómo realizar inscripciones a clases EPTV?.....	33
¿Cómo aceptar la matrícula de Educación Permanente?	39
» Asignación Exenciones	40
» Cancelación de facturas.....	40
» Reversión de cargos	40
» Liberación pago facturas	41
» Inscripción rápida y baja de clases	41
¿Cómo generar informes de inscripciones?	42
» Generar Reporte de Inscritos de Educación para Toda la Vida	42
¿Cómo generar una consulta general de EPTV?	50
» Generar Consulta para Cursos	50
» Generar Consulta para Programas (Diplomados)	53



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo conocerás cómo se realiza el paso a paso en la herramienta Epik de las actividades del proceso Inscripción, Selección y Matrícula de Educación Permanente.





¿Cómo realizar parametrizaciones al formulario?

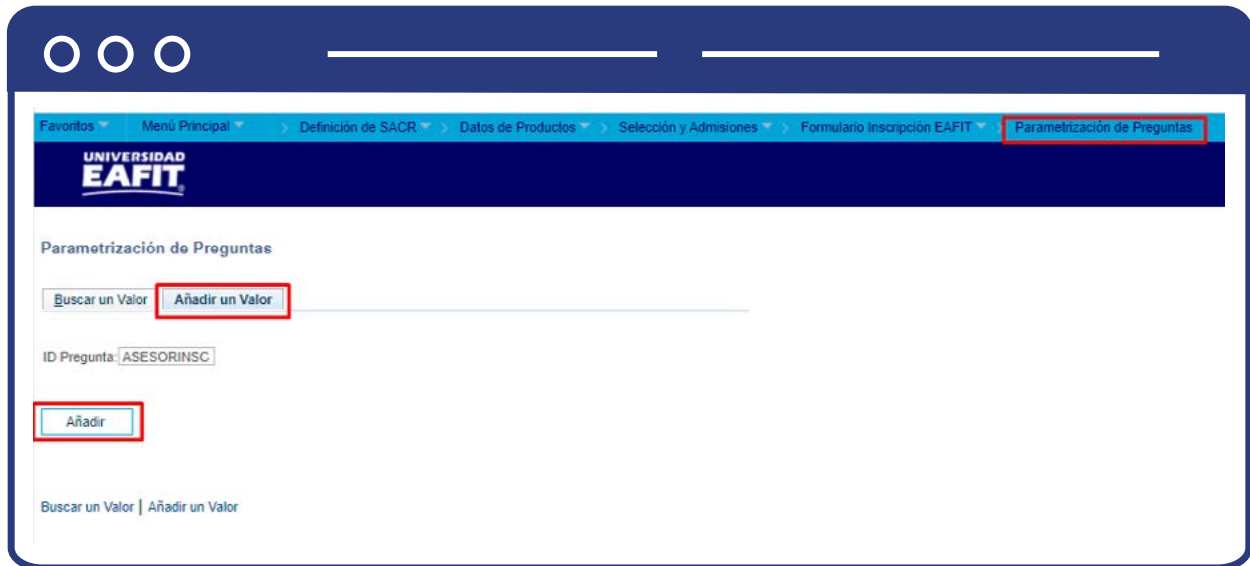
Se deben realizar las siguientes parametrizaciones para que el formulario de Inscripción quede disponible en la página, de modo que las personas puedan realizar su **proceso de Inscripción, Selección y Matrícula de Educación Permanente**.

Parametrización de Preguntas

Esta parametrización permite definir las preguntas con el tipo de respuesta que corresponda al formulario.

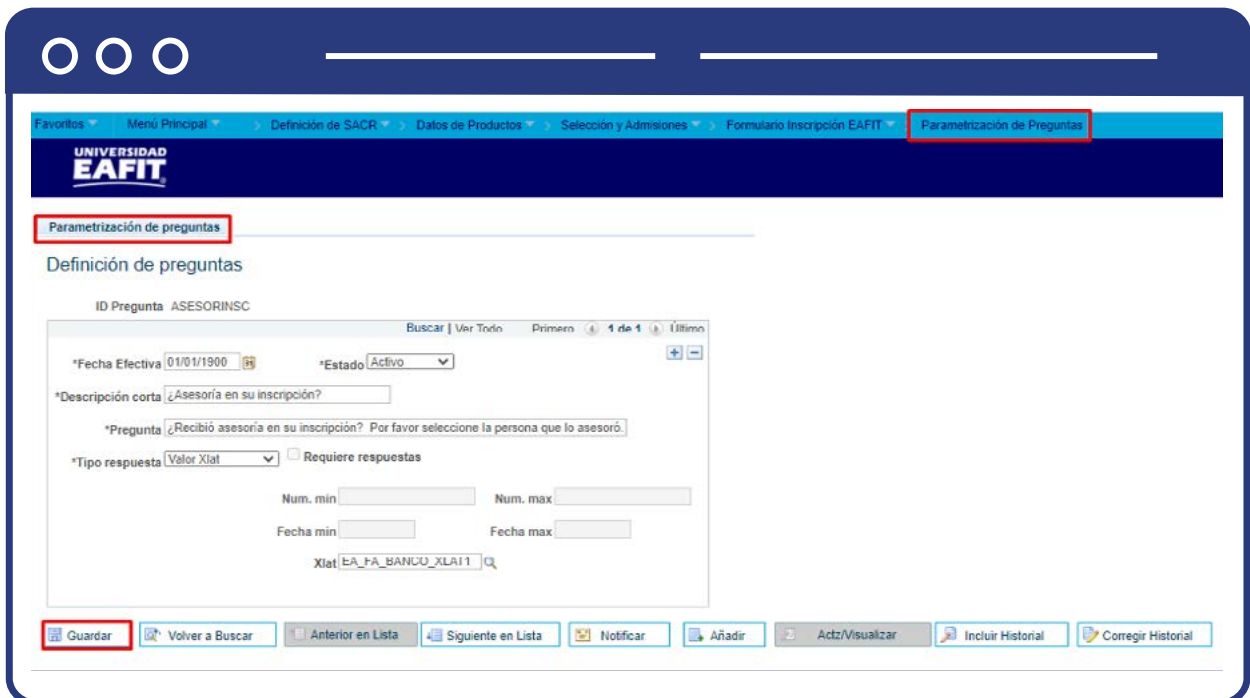


El sistema muestra dos pestañas.



- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el código que se le asignará a esa parametrización.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página Parametrización de preguntas.



- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual debe ser vigente la parametrización.
- El sistema muestra por defecto el valor **ACTIVO** en el campo **Estado**.
- Ingresa en el campo **Descripción Corta** una abreviación de la pregunta.
- Ingresar la **Pregunta** completa.
- Selecciona en el campo **Tipo Respuesta** el valor acorde a la pregunta que se ingresó en el campo anterior.
- Activar la opción **Requiere Respuesta**.
- El sistema activa el botón **Parametrización Respuesta**.
- Haz clic en el botón **Parametrización Respuesta**.
- El sistema despliega pantalla secundaria **Parametrizar respuesta**.
- Selecciona la opción **Respuesta Múltiple Si Aplica**.
- Selecciona la opción **Requiere justificación Si Aplica**.
- Selecciona la opción **Requiere Otro Si Aplica**.
- Ingresa las opciones de respuesta que requiere la opción de tipo de pregunta seleccionada en los pasos anteriores, ingresa el texto correspondiente y haz clic en el botón **(+)** para ingresar las opciones de respuesta que correspondan.
- Haz clic en el botón **Aceptar**.
- Haz clic en **Guardar**.

Parametrización Banco de Preguntas

Esta parametrización permite asociar las preguntas a los bancos de preguntas correspondientes.



El sistema activa dos pestañas.

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que contiene varias pestañas: Favoritos, Menú Principal, Definición de SACR, Datos de Productos, Selección y Admisiones, Formulario Inscripción EAFIT y Param. Banco de Preguntas. La pestaña 'Param. Banco de Preguntas' está resaltada con un recuadro rojo. Debajo de la barra de navegación, se encuentra el logo de 'UNIVERSIDAD EAFIT'. El contenido principal de la página muestra el título 'Banco de Preguntas' y un formulario con los siguientes elementos:

- Un campo de texto con el placeholder 'Buscar un Valor' y un botón 'Añadir un Valor' a su derecha, ambos recuadrados en rojo.
- Un campo de texto con el placeholder 'ID Banco de preguntas:' y el valor 'SECCIONEPI' ingresado.
- Un botón 'Añadir' recuadrado en rojo.
- Una barra de estado inferior con los placeholders 'Buscar un Valor' y 'Añadir un Valor'.

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el código que se le asignará a esa parametrización.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Parametrización de Banco de Preguntas**.

The screenshot displays the 'Banco de Preguntas' configuration page. At the top, the navigation menu includes 'Favoritos', 'Menu Principal', 'Definición de SACR', 'Datos de Productos', 'Selección y Admisiones', 'Formulario Inscripción EAFIT', and 'Param. Banco de Preguntas'. The main content area is titled 'Banco de preguntas' and shows the 'ID Banco de preguntas SECCIONEP'. The form includes fields for '*Fecha Efectiva' (01/01/1900), '*Estado a Fecha Efectiva' (Activo), and 'Descripción' (Sección preguntas adicionales educación permanente). Below the form is a table with one row: ID 'ASESORINSC' and description '¿Asesoría en su inscripción?'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual debe ser vigente la parametrización.
- El sistema muestra por defecto el valor **ACTIVO** en el campo **Estado**.
- Ingresa la **Descripción** del banco de preguntas que se está parametrizando.
- Selecciona en el campo **ID Pregunta** el ID que corresponde y, automáticamente, el sistema carga la descripción de la pregunta.
- Si deseas añadir otra pregunta, haz clic en **(+)**.
- Selecciona en el campo **ID Pregunta** el ID que corresponda y automáticamente el sistema carga la descripción de la pregunta.
- Haz clic en **Guardar**.

Tipos de Formulario

Esta parametrización permite definir los tipos de formulario para los grados académicos de **Educación Permanente** y las secciones que estarán visibles.

Para **Educación Permanente** se pueden parametrizar todos los tipos de formularios que se requieran.

Ruta:

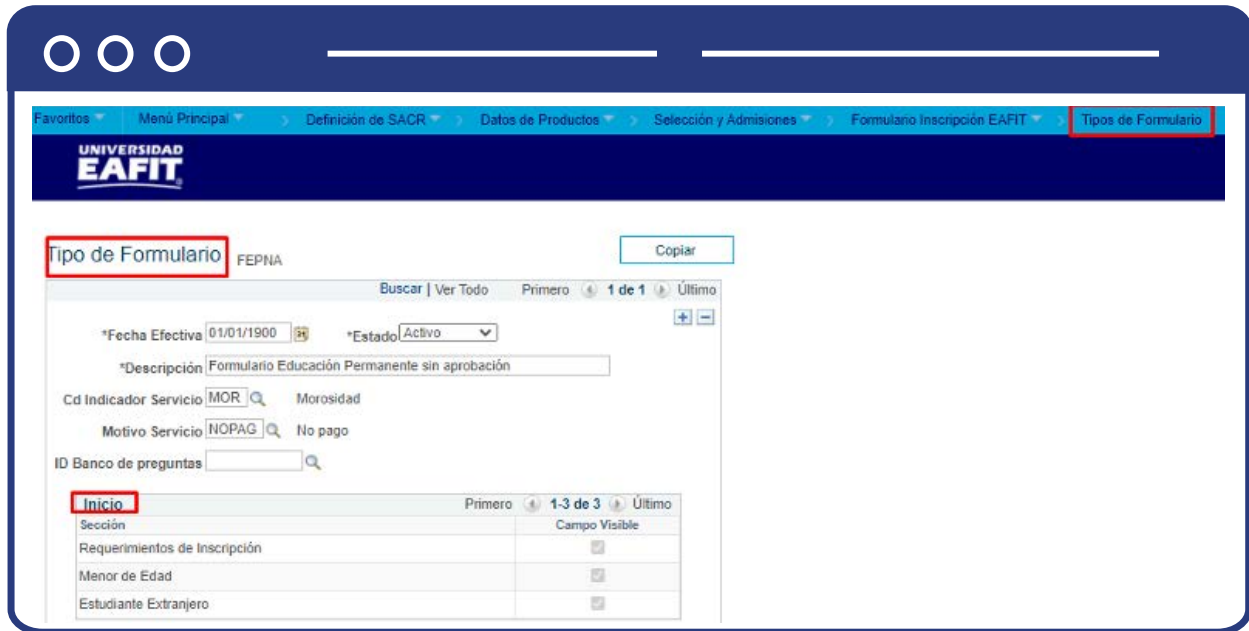


El sistema activa una página con dos pestañas.



- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Digita el código del **Tipo de Formulario** a crear. Solo se permiten 5 caracteres.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Tipo Formulario**.



The screenshot shows the 'Tipo de Formulario' page in the EAFIT system. The page is titled 'Tipo de Formulario' and includes a 'Copiar' button. The search filters are as follows:

- *Fecha Efectiva: 01/01/1900
- *Estado: Activo
- *Descripción: Formulario Educación Permanente sin aprobación
- Cd Indicador Servicio: MOR (Morosidad)
- Motivo Servicio: NOPAG (No pago)
- ID Banco de preguntas: (empty)

The table below shows the sections and their visibility status:

Sección	Campo Visible
Requerimientos de Inscripción	<input checked="" type="checkbox"/>
Menor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiante Extranjero	<input checked="" type="checkbox"/>

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Datos de Productos Selección y Admisiones Formulario Inscripción EAFIT **Tipos de Formulario**

UNIVERSIDAD EAFIT

Datos Personales Primero 1-9 de 9 Último
Sección Campo Visible

Datos Identificación	<input type="checkbox"/>
Visas	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Lugar de Nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Información de Contacto	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Residencial	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Médica	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Deporte Representativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Programa Académico Primero 1-2 de 2 Último
Sección Campo Visible

Información Programa Interés	<input type="checkbox"/>
Info. Adic. Programa Académico	<input checked="" type="checkbox"/>

Información Académica Primero 1-6 de 6 Último
Sección Campo Visible

Estudios Formales Realizados	<input checked="" type="checkbox"/>
Notas del Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Información Icfes/Saber 11	<input type="checkbox"/>
Requisitos General Bilingüismo	<input type="checkbox"/>
Requisitos Acredita Bilingüismo	<input type="checkbox"/>
Dominio de Idiomas	<input type="checkbox"/>

Grupo Familiar Primero 1-3 de 3 Último
Sección Campo Visible

Datos Padre y Madre	<input checked="" type="checkbox"/>
Datos Nucleo Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>
Datos Familiares	<input type="checkbox"/>
Bienestar Universitario	<input type="checkbox"/>
Info. Académica Adicional	<input type="checkbox"/>
Información Laboral Adicional	<input type="checkbox"/>
Anexos Docs y Fotografía EP	<input type="checkbox"/>
Tipo de Matrícula	<input type="checkbox"/>

Adjuntar Documentos Primero 1 de 1 Último
Sección Campo Visible

Adjuntar Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Banco de Preguntas Primero 1 de 1 Último
Sección Campo Visible

Banco de Preguntas	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

Resumen Primero 1-3 de 3 Último
Sección Campo Visible

Resumen Datos Personales	<input type="checkbox"/>
Información Académica(Resumen)	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos Pendiente (Resumen)	<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmación Primero 1-3 de 3 Último
Sección Campo Visible

Información Complementaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos Pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Info. Documento de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>

Fecha/Hora Creación 08/01/2021 10:06:06AM Creado Por id_larenas5
Fecha/Hora Última Actualización 22/02/2021 8:47:17AM Actualizado por id_innavarr8

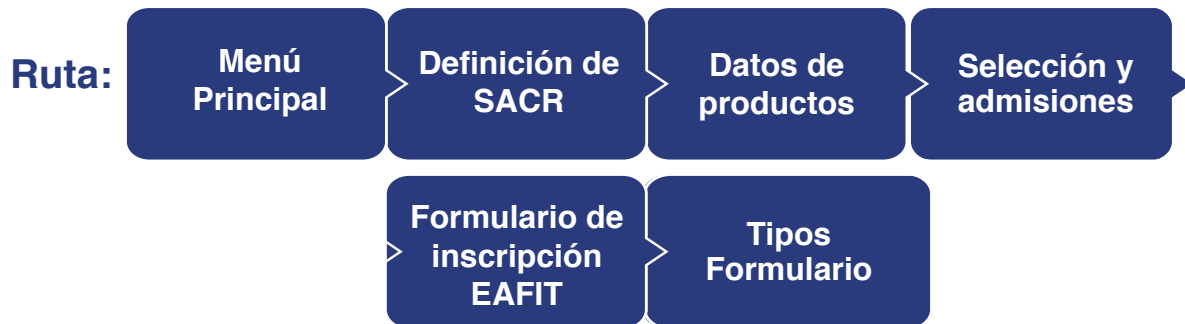
Guardar Volver a Buscar Notificar Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual debe ser vigente la parametrización.
- El sistema muestra el valor **Activo** en el campo **Estado**.
- Ingresa la **Descripción** para el tipo de formulario que se está creando en el campo Descripción.
- Haz clic en el campo **CD** de indicador de servicio y selecciona el valor que corresponda con el indicador de servicio que deberá validar el formulario, en caso de que aplique
- Haz clic en el campo **Motivo Servicio** y selecciona el valor de un motivo de indicador de servicio que aplique al formulario que se está creando, en caso de que aplique.
- Haz clic en el campo **ID Banco de Preguntas** y selecciona el valor que corresponda al tipo de formulario que se está creando. Aplica si el formulario que se está creando va a tener un banco de preguntas relacionado.
- El sistema presenta marcado el campo **Visible** en aquellas secciones que se consideran obligatorias a presentar en cualquier tipo de formulario.
- Marca el campo **Visible** de aquellas secciones que aplican para el tipo de formulario que está parametrizando.
- Haz clic en el botón **Guardar**.

Una vez el sistema guarda la información, muestra la fecha, hora y usuario de creación. Adicionalmente, cuando se modifica también muestra la fecha, hora y el usuario que la realizó.

Copiar un Tipo de Formulario

Si quieres copiar un tipo de formulario previamente definido para utilizarlo como guía, debes realizar los siguientes pasos.



El sistema activa una página con dos pestañas.

Tipos Formulario

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco plobtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Tipo de Formulario: Comienza por

Descripción: Comienza por

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-31 de 31 Último

Tipo de Formulario	Descripción
FAD01	Formulario Alta dirección (ITIS)
FALTD	Formulario Alta Dirección
FASIS	Formulario ASI
FCONV	Formulario completo convenios-movilidades
FDIAS	Formulario con dominio de idioma ASI
FDICO	Formulario dominio de idioma convenios-movilidades
FDIOA	Formulario con dominio de idioma RRTD-RGP-GEA
FECRE	Formulario completo pregrado CRE
FEDIC	Formulario con dominio de idioma pregrado CRE
FEDIP	Formulario con dominio de idioma pregrado PRI
FEDIT	Formulario con dominio de idioma pregrado TEX

- Haz clic en la pestaña **Buscar un Valor**.
- Digita el código del tipo de formulario que se va a consultar para crear la copia en el campo **Descripción**.
- Haz clic en el botón **Buscar**.
- Selecciona de la lista que se despliega, el formulario que se desea consultar para copiar.

El sistema activa la página **Tipo Formulario**.

The screenshot shows the 'Tipo de Formulario' page in the EAFIT system. The page includes a navigation bar with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: Favoritos > Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Selección y Admisiones > Formulario Inscripción EAFIT > Tipos de Formulario. The main content area is titled 'Tipo de Formulario FEPNA' and features a search bar with 'Buscar | Ver Todo' and pagination controls showing '1 de 1'. A 'Copiar' button is highlighted with a red box. Below the search bar, there are several filter fields: '*Fecha Efectiva' (01/01/1900), '*Estado' (Activo), '*Descripción' (Formulario Educación Permanente sin aprobación), 'Cd Indicador Servicio' (MOR), 'Motivo Servicio' (NOPAG), and 'ID Banco de preguntas'. Two tables are displayed below the filters, each with a 'Sección' column and a 'Campo Visible' column with a checkbox. The first table is titled 'Inicio' and has 3 items. The second table is titled 'Datos Personales' and has 6 items.

Inicio	Primer	1-3 de 3	Último
Sección			Campo Visible
Requerimientos de Inscripción			<input checked="" type="checkbox"/>
Menor de Edad			<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiante Extranjero			<input checked="" type="checkbox"/>

Datos Personales	Primer	1-9 de 9	Último
Sección			Campo Visible
Datos Identificación			<input checked="" type="checkbox"/>
Visas			<input checked="" type="checkbox"/>
Información Personal			<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Lugar de Nacimiento			<input checked="" type="checkbox"/>
Información de Contacto			<input checked="" type="checkbox"/>
Información Residencial			<input checked="" type="checkbox"/>

- Haz clic en el botón **Copiar**.

The screenshot shows the 'Tipos de Formulario' (Form Types) page in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top indicates the path: Favortos > Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Selección y Admisiones > Formulario Inscripción EAFIT > Tipos de Formulario. The main header features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The page title is 'Tipo de Formulario' with a 'FEFNA' code and a 'Copiar' button. Below the title, there are search and navigation options: 'Buscar | Ver Todo', 'Primero', '1 de 1', and 'Último'. The form fields include: '*Fecha Efectiva' (01/01/1900), '*Estado' (Activo), '*Descripción' (Formulario Educación Permanente sin aprobación), 'Cd Indicador Servicio' (MOR - Morosidad), 'Motivo Servicio' (NOPAG - No pago), and 'ID Banco de preguntas'. A table at the bottom, titled 'Inicio', shows the '1-3 de 3' records and their visibility status. The table has two columns: 'Sección' and 'Campo Visible'.

Sección	Campo Visible
Requerimientos de Inscripción	<input checked="" type="checkbox"/>
Menor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiante Extranjero	<input checked="" type="checkbox"/>

- El sistema automáticamente trae en el campo **Tipo de Formulario** el nombre o código del tipo de formulario que se consultó para copiar.
- Digita el nuevo código o nombre que se le asignará al **Nuevo Tipo de Formulario**.
- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual será vigente la parametrización.
- Haz clic en el botón **Aceptar**.
- El sistema crea el nuevo tipo de formulario con los valores precargados.

Parámetros Globales del Formulario

Si quieres copiar un tipo de formulario previamente definido para utilizarlo como guía, debes realizar los siguientes pasos.



El sistema activa dos pestañas.

Favorites Menú Principal Definición de SACR Datos de Productos Selección y Admisiones Formulario Inscripción EAFIT **Parámetros Globales Formulario**

UNIVERSIDAD EAFIT

Param. Globales Formulario

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Institución Académica: EAFIT
Grado Académico: EDCO
Campus: MEDEL

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Selecciona o digita la **Institución** académica, siempre el valor será **EAFIT**.
- Selecciona o digita el **Grado Académico** que corresponda. **Es un campo obligatorio**.
- Selecciona o digita el **Campus** que corresponda. **Campo Obligatorio**.
- Haz clic en botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Parámetros Globales del Formulario**.

- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual será vigente la parametrización.
- El sistema muestra por defecto el valor **ACTIVO** en el campo **Estado**.
- Selecciona o digita el **Departamento de Solicitudes** que aplique para el grado académico parametrizado.
- Selecciona o digita en el campo **Función Administrativa** la función correspondiente a la lista de control que se va a relacionar en esta parametrización.
- Haz clic en el campo **Lista de Control Extranjeros**. El sistema muestra las Listas de control de acuerdo con la Función administrativa seleccionada previamente. Selecciona la lista de control que se le relaciona a los extranjeros al finalizar el formulario de inscripción.
- Haz clic en el campo **Lista de Control Documentos**. El sistema muestra las Listas de control de acuerdo con la Función administrativa seleccionada previamente. Selecciona la lista de control correspondiente a los documentos transversales que se le deben asignar a los solicitantes al finalizar el formulario de inscripción.

- Haz clic en el campo **Lista de Control Descuentos**. El sistema muestra las Listas de control de acuerdo con la Función administrativa seleccionada previamente. Selecciona la lista de control correspondiente a descuentos.
- Digita en el campo **Edad Máx Recogida Menores** el valor respectivo, en caso de ser requerido para el grado académico que se está parametrizando.
- Selecciona o digita en el campo Indicador de **Servicio Extranjero** el correspondiente con los extranjeros.
- Activa la opción **Actualizar Perfil Estudiante**, en caso de que aplique.
- Haz clic en el campo **ID Correo Errores** y el sistema muestra los **ID** de personas disponibles para seleccionar. Selecciona el **ID** de la persona responsable de la validación de errores.
- Haz clic en el botón **Guardar**.

Parametrización Relación Formulario – Curso

Esta parametrización permite relacionar un formulario con un curso de Educación Permanente.



El sistema activa dos pestañas.

Favorites Menú Principal Definición de SACR Datos de Productos Selección y Admisiones Formulario Inscripción EAFIT **Relación Formulario-Diplomado**

UNIVERSIDAD **EAFIT**

Relación Formulario Diplomado

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Institución Académica: EAFIT
Campus: MEDEL
Grado Académico: EDCCO
Ciclo: 2129
Programa Académico: EDCCO

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Selecciona o digita la **Institución Académica**, el valor siempre será **EAFIT**.
- Selecciona o digita el **Campus** que corresponda. Campo Obligatorio.
- Selecciona o digita el **Grado Académico** que corresponda. Es un campo obligatorio.
- Selecciona o digita el **Programa Académico** que corresponda. Es un campo obligatorio.
- Selecciona o digita el **Valor Atributo** Curso que corresponda. Es un campo obligatorio.
- Selecciona o digita el **ID Curso** correspondiente al que curso que se desea relacionar al formulario. Campo Obligatorio.
- Haz clic en botón **Añadir**.

- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual debe ser vigente la parametrización.
- El sistema muestra por defecto el valor **ACTIVO** en el campo **Estado**.
- Selecciona en el campo **Tipo de Formulario** el formulario que se está parametrizando.
- Activa la opción **Requiere Aprobación Formulario** en caso de que el curso lo requiera.
- Selecciona en el campo **Correo Mensaje Inscr. Formulario** el ID de la persona.
- Selecciona en el campo **Correo Mensaje Inscr. Formulario** el correo electrónico correspondientes.
- Selecciona en el campo **N° Catálogo Instrucciones** el que se requiera.

- Selecciona el mensaje requerido en el campo **N° Mensaje Instrucciones** y el sistema muestra los mensajes de acuerdo con el **N° Catálogo de Instrucciones** seleccionado en el campo anterior.
- Selecciona la plantilla que se requiera en el campo **Id Plantilla Inscr. Clases**.
- Selecciona en el campo **Id Plantilla Finalización Formulario** el valor requerido.
- Activa la opción **No aplica Exención/Grado Acad** si aplica.
- Activa la opción **Bloqueo** Factura a Extranjero.
- Activa la opción **No Cobro** por Curso si aplica.
- Activa la opción **Bloqueo** estudiantes preg/ciclo si aplica.
- Haz clic en el botón **Guardar**.

Relación Formulario – Diplomado

Esta parametrización permite relacionar un formulario con un diplomado. Antes de realizar esta parametrización se deben tener ya creados los bloques de clases. Para consultar el paso a paso de este proceso consulta el Instructivo Programación Académica.



El sistema muestra dos pestañas.

Relación Formulario - Curso

Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT
Campus: MEDEL Medellín
Grado Académico: EDCO Educación Continua
Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua
Valor Atributo Curso: CURSO
ID Curso: 154951 SEGUROS

Copiar

*Fecha Efectiva: 08/02/2021 *Estado: Activo

Parámetros

Tipo de Formulario: FEPNA Requiere Aprob Formulario:
Correo Mensaje Inscr Clases: 1000007858 Id Plantilla Inscr. Clase: EA_FA_NOTIF_INSC_ESTD
Correo Mensaje Inscr. Formulario: 1000007858 Id Plantilla Finaliza Formulario: EA_FA_NOTIFICACION_EDTV
N° Catálogo Instrucciones: 25500
N° Mensaje Instrucciones: 58

Datos Financieros

No Aplica Exención/Grado Acad
 Bloqueo Factura a Extranjeros
 No cobro por curso
Grupo de No Pago:

Ciclo Lectivo

Bloqueo estudiantes pre/ciclo
Ver Todo Primero 1 de 1 Último
*Ciclo: Descripción

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

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Selecciona o digita la **Institución** académica, el valor siempre será **EAFIT**.
- Selecciona o digita el **Campus** que corresponda. Campo Obligatorio.
- Selecciona o digita el **Grado Académico** que corresponda. Es un campo obligatorio.
- Selecciona el **Ciclo** para el cual se está parametrizando el formulario.
- Selecciona o digita el **Programa Académico** que corresponda. Es un campo obligatorio.
- Haz clic en botón **Añadir**.

- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha a partir de la cual debe ser vigente la parametrización.
- El sistema muestra por defecto el valor **ACTIVO** en el campo Estado.
- Selecciona en el campo **Tipo de Formulario** el formulario que se está parametrizando.
- El usuario activa la opción **Requiere Aprobación** Formulario, en caso de que el curso lo requiera.
- Selecciona en el campo **Correo Mensaje Inscr. Formulario** el ID de la persona.
- Selecciona en el campo **Correo Mensaje Inscr. Formulario** el correo electrónico correspondiente.
- Selecciona en el campo **N° Catálogo Instrucciones** el que se requiera.
- Selecciona el mensaje requerido en el campo **N° Mensaje Instrucciones** y el sistema muestra los mensajes de acuerdo con el N° Catálogo de Instrucciones seleccionado en el campo anterior.
- Selecciona la plantilla que se requiera en el campo **ID Plantilla Inscr. Clases**.
- Selecciona en el campo **ID Plantilla Finalización Formulario** el valor requerido.
- Activa la opción **No aplica Exención/Grado Acad** si aplica.
- Activa la opción **Bloqueo Factura a Extranjero**.
- Selecciona o digita el **Grupo de No Pago** que corresponda.
- Activa la opción **Inscripción Diplomado**.
- El sistema activa la sección **Bloque de Clases**.
- Activa la opción **Bloque de Clases** y selecciona el que corresponda al Diplomado al que se le está parametrizando el formulario.
- Haz clic en el botón **Guardar**.



¿Cómo consultar errores del formulario?

En la siguiente ruta se puede consultar qué errores tuvo un formulario.

Ruta:

Menú Principal

Admisión de Alumnos

Formulario inscripción EAFIT

Errores formulario EAFIT

El sistema muestra una pestaña.

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Admisión de Alumnos ▾ > Formulario inscripción EAFIT ▾ > Errores Formulario EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

Errores Formulario EAFIT

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Formulario: = ▾

Institución Académica: Comienza por ▾ 🔍

Campus: Comienza por ▾ 🔍

Grado Académico: Comienza por ▾ 🔍

Ciclo Admisión: Comienza por ▾ 🔍

Programa Académico: Comienza por ▾ 🔍

ID Solicitante: Comienza por ▾ 🔍

Doc Identidad: Comienza por ▾

Mayús/Minús

Buscar **Borrar** Búsqueda Básica 🔍 Guardar Criterios Búsqueda

- Haz clic en la pestaña **Buscar un Valor**.
- Selecciona o digita la **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona o digita el **Campus** que corresponda. Campo Obligatorio.
- Selecciona o digita el **Grado Académico** que corresponda. Campo obligatorio.
- Selecciona el **Ciclo Admisión** que corresponda.
- Selecciona o digita el **Programa Académico** que corresponda. Campo obligatorio.
- Selecciona en el campo **ID Solicitante** el Id de la persona que diligenció el formulario.
- Ingresa el documento de identidad de la persona que diligenció el formulario.
- Haz clic en botón **Buscar**.

El sistema Activa una página donde relaciona las actividades y, si tiene error, se deberá hacer clic en el enlace ver **Detalles**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favorites | Menú Principal | Admisión de Alumnos | Formulario inscripción EAFIT | **Errores Formulario EAFIT**

ID Formulario 48

Institución Académica EAFIT Universidad EAFIT Campus MEDEL Medellín
 Grado Académico EDCO Educación Continua Ciclo Admisión 2129
 Programa Académico EDCO Prog Educación Continua ID Solicitante 100000047
 Tipo Admisión EPE Educación Permanente Tipo de Formulario FEPSA Formulario Educación Permanente con aprobación

Actividades de Finalización				Buscar	Primero	1-17 de 17	Último
Actividad Finalización	Estado	Tipo de Error	Descripción corta	Fecha/Hora	Últ Actualización	Ver Detalle	
Activación de Ciclo	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Datos Adicionales	Realizado			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Estudios	Realizado			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Tabla de Exámenes	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Facturación	Error	Funcionalidad		15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Finalización (Inicial)	Realizado			15/01/21	3:53:10PM	Ver Detalle	
Gestión de Evaluaciones	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Idiomas	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Información Laboral	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Informe de Orientación	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Listas de Control	No Aplica			15/01/21	3:53:18PM	Ver Detalle	
Notificación de Admisión	Realizado			15/01/21	3:53:19PM	Ver Detalle	
Notas del Bachillerato	No Aplica			15/01/21	3:53:19PM	Ver Detalle	
Programa/Plan	No Aplica			15/01/21	3:53:19PM	Ver Detalle	
Pruebas de Estado	No Aplica			15/01/21	3:53:19PM	Ver Detalle	
Roles	Realizado			15/01/21	3:53:10PM	Ver Detalle	
Solicitudes de Servicio	No Aplica			15/01/21	3:53:19PM	Ver Detalle	

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista



¿Cómo gestionar inscripciones EPTV?

Esta funcionalidad permite hacer seguimiento a las inscripciones de los cursos y diplomados de los grados académicos de Educación Permanente.

Ruta:

Menú Principal

Registro e Inscripciones

Inscripción de Alumnos

Gestión Inscripciones Ed. Toda la Vida

El sistema muestra la pestaña **Buscar un Valor**.

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Gestión Inscripciones Ed.TVida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión Inscripciones Eptv

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Institución Académica: = EAFIT

Grado Académico: Comienza por EDCO

Campus: Comienza por MEDEL

Ciclo: Comienza por 2129

Programa Académico: Comienza por EDCO

Tipo de Oferta: = Curso

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- El sistema presenta el valor por defecto **EAFIT** en el campo Institución Académica.
- Haz clic en el campo **Grado Académico** y el sistema presenta los grados académicos disponibles para el usuario. Selecciona el grado académico. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Campus** y el sistema presenta los campus disponibles para el usuario. Selecciona el campus. Campo obligatorio.
- Haz clic en el campo **Ciclo** y el sistema presenta los ciclos lectivos, según el grado académico seleccionado anteriormente. Selecciona el ciclo lectivo. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Programa Académico** y el sistema presenta los programas. Selecciona el programa. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Tipo oferta** y el sistema presenta los valores de **Curso y Diplomado**. Selecciona el tipo oferta. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el botón **Buscar**.

UNIVERSIDAD **EAFIT**

Gestión Inscripciones Ed. Toda la Vida

Institución: EAFIT Universidad EAFIT Ciclo Lectivo: 2129 Período anual: 2021
 Grado Académico: EDCO Educación Continua Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua
 Campus: MEDEL Medellín Tipo de Oferta: Curso

Relación Cursos y Bloque de Clases

Valor Atributo Curso: CURSO EP - Curso
 ID Curso: 155242 EXCELAVA N° Clase: 1113

Consultar Insritos Clase
 Gestionar Inscr. Formulario

N° Clase	Bloque de Clase	ID Curso	Descripción	Ubicación	Sesión	Sección Clase	Estado Clase	Capacidad Inscripción	Capacidad Lista Espera	N° Mínimo Inscripciones	Número de Solicitantes	Total Inscripciones	Total Lista Espera
1	1113	155242	EXCELAVA	POBLADO	Sesión Curso Ordinaria	2	Activo	30	0	0	1	1	0

Volver a Buscar Notificar

- Haz clic en el campo **Valor Atributo Curso** y selecciona el tipo de curso que se quiere realizar la inscripción de clase. **Campo opcional.**
- Haz clic en el campo **ID Curso** y selecciona el curso. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **N° Clase** para seleccionar la clase.
- Haz clic en el botón **Consultar Inscritos Clase.**

El sistema muestra la página **Relación Inscritos.**

Relación Inscritos

Información Clase Buscar | Ver Todo Primero **1 de 1** Último

Detalles Clase

Estado	Activo	ID Curso	155242
N° Clase	1113	N° Oferta	1
Sesión	Sesión Curso Ordinaria	Grado	EDCO
		Fechas	01/01/2021 - 31/12/2021

Detalle Reuniones

Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas Clase
Mar 01:00:00 PM 05:00:00 PM		MONAT TUKOS, VALENTIN	18/01/2021 - 17/02/2021

Información Inscripción

Condiciones Acad Inscripción

Detalles Inscripciones Buscar | Primero **1 de 1** Último

ID Empleado	Tipo Doc	No. Documento	Nombre	Estado Inscripción	Fecha Estado
1 1000014969	CC	1037663624	MEJIA ESCOBAR, JUAN CAMILO	Inscrito	21/01/2021

[Volver](#)

- Las siguientes secciones son informativas:
 - Detalles clase
 - Detalle reuniones
 - Información inscripción
 - Detalle inscripciones

- Haz clic en el enlace **Volver a Gestión inscripciones Ed-Toda la vida.**

El sistema regresa a la página de **Gestión de Inscripciones Ed. Toda la Vida.**

Gestión Inscripciones Ed. Toda la Vida

Institución EAFIT Universidad EAFIT
 Grado Académico EDCO Educación Continua
 Campus MEDEL Medellín
 Ciclo Lectivo 2129 Período anual 2021
 Programa Académico EDCO Prog Educación Continua
 Tipo de Oferta Curso

Relación Cursos y Bloque de Clases

Valor Atributo Curso: CURSO EP - Curso
 ID Curso: 155242 EXCELAVA
 N° Clase: 1113

Consultar Inscritos Clase
 Gestionar Inscr Formulario

N° Clase	Bloque de Clase	ID Curso	Descripción	Ubicación	Sesión	Sección Clase	Estado Clase	Capacidad Inscripción	Capacidad Lista Espera	N° Mínimo Inscripciones	Número de Solicitantes	Total Inscripciones	Total Lista Espera
1	1113	155242	EXCELAVA	POBLADO	Sesión Curso Ordinaria	2	Activo	30	0	0	1	1	0

Volver a Buscar Notificar

- Haz clic en el botón **Gestionar Inscr Formulario.**

El sistema activa la página **Solicitantes Formulario de Inscripción.** Aquí se gestionan las inscripciones de los solicitantes de los cursos y diplomados que requieren aprobación.

Solicitantes Formulario de Inscripción

ID Curso 155242 EXCELAVA
 N° Clase 1113

Solicitantes Formulario de Inscripción

ID Empleado	Tipo Doc	No. Documento	Nombre	Requiere Aprobación	Aprobado	Anexos	Doc Pago Generado
1 1000014969	CC	1037663624	MEJIA ESCOBAR, JUAN CAMILO	<input type="checkbox"/>		Anexos	Si

Volver Guardar

- El sistema muestra la página **Solicitantes Formulario Inscripción** con la relación de inscritos en el formulario por clase o bloque de clase.
- Si el curso requiere aprobación aparece activo la opción por solicitante en el campo **Requiere Aprobación** y la opción **Aprobado** para seleccionar el valor de aprobación
- Haz clic en el campo **Aprobado** de cada solicitante para seleccionar Sí o No.
- Si el solicitante tiene documentos anexos en el formulario, aparece activo el enlace **Detalles en el campo Anexos**.
- Haz clic en el enlace Detalles para consultar el documento anexo.
- El sistema muestra la ventana **Anexos Formulario** con los anexos del respectivo solicitante.
- Activa el enlace **Ver** para visualizar el documento anexado.
- Si el documento corresponde a la fotografía, activa el campo **Aprobar fotografía**.
- Haz clic en el enlace **Volver**.
- El sistema regresa a la página **Solicitantes Formulario Inscripción**.
- Haz clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios.
- Si el sistema generó el documento de pago de inscripción, se envía la notificación: **NAD006 Notif Generación Documento de Pago**.
- Haz clic en el enlace Volver a **Gestión inscripciones Ed- Toda la vida**.

Cuando el tipo de **Oferta es Diplomado** debes realizar los siguientes pasos.



- Haz clic en el campo **Bloque de Clase** y selecciona el bloque de clase en la que se quiere realizar la inscripción. Campo obligatorio.
- Haz clic en el botón **Buscar**.
- El sistema presenta por clase la información de las inscripciones en la sección **Relación** de cursos y **Bloque** de clases.
- Haz clic en el campo **Bloque de Clase** para seleccionar un bloque de clase.
- Haz clic en el botón **Consultar** inscritos clase.
- Las siguientes secciones son informativas:
 - Detalles clase
 - Detalle reuniones
 - Información inscripción
 - Detalle inscripciones
- Haz clic en el enlace **Volver a Gestión inscripciones Ed- Toda la vida**.



¿Cómo realizar inscripciones a clases EPTV?

Esta funcionalidad permite realizar la inscripción de la clase(s) de los estudiantes de Educación Permanente.



El sistema activa dos pestañas.

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Inscr Clases Ed. Toda la Vida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscr Clases Ed. Toda la Vida

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID Control Ejecución:

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Favorites Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Inscr Clases Ed. Toda la Vida**

UNIVERSIDAD **EAFIT**

Inscr Clases Ed. Toda la Vida

ID Control: prueba manual Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Criterios de Ejecución

*Institución Académica Universidad EAFIT

*Grado Académico Educación Continua

*Campus Medellín

*Ciclo Período anual 2021

*Programa Académico Prog Educación Continua

*Tipo de Oferta

Valor Atributo Curso EP - Curso EXCELEVA

ID Curso

Ejecución en modo reporte

Generar Informe

Este Modo de Ejecución solo permite consultar los solicitantes que tendrá en cuenta el proceso para realizar la inscripción de la clase. Ejecutar primero el proceso, con el campo activo "Generar Informe", luego presionar el botón Buscar

Instancia	ID Empleado	Tipo Doc ID	Doc Identidad	Institución	Grado Académico	Campus	Programa	Ciclo	ID Formulario	ID Curso	N° Clase	Bloque Clase	Fecha Pago Factura
1													

- El sistema presenta el valor por defecto **EAFIT** en el campo **Institución Académica**.
- Haz clic en el campo **Campus** y el sistema presenta los campus disponibles para el usuario. Selecciona el campus. **Campo obligatorio**.
- Haz clic en el campo **Grado Académico** y el sistema presenta los grados académicos disponibles para el usuario. Selecciona el grado académico. **Campo obligatorio**.
- Haz clic en el campo **Ciclo** y el sistema presenta los ciclos lectivos, según el grado académico seleccionado anteriormente. Selecciona el ciclo lectivo. **Campo obligatorio**.
- Haz clic en el campo **Programa Académico** y el sistema presenta los programas. Selecciona el programa. **Campo obligatorio**.
- Haz clic en el campo **Tipo oferta** y el sistema presenta los valores de **Curso y Diplomado**. Selecciona el tipo oferta. **Campo obligatorio**.

Si el **Tipo de Oferta es Curso**, debes realizar los siguientes pasos.

- Haz clic en el campo **Valor Atributo Curso** y selecciona el tipo de curso al que se quiere realizar la inscripción de clase. **Campo opcional.**
- Haz clic en el campo **ID Curso** y selecciona el curso. **Campo obligatorio.**

Si el **Tipo de Oferta es Diplomado**, debes realizar los siguientes pasos.

- Haz clic en el campo **Bloque de Clase** y selecciona el bloque de clase al que se quiere realizar la inscripción de clases. **Campo obligatorio.**

Luego de realizar los pasos anteriores, se deberá continuar así:

- Activa la opción **Generar informe.**
- Haz clic en el botón **Ejecutar.**

Favorites Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Inscr Clases Ed. Toda la Vida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_EP_AUX_INSCRIPCION ID Control Ejecución pruebamanual

Nombre Servidor Fecha Ejec 28/02/2021
Recurrencia Hora Ejec 5:00 28PM Restablecer a F/H Actual
Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscrip Educación Toda la Vida	EA_FA_IEC_AE	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

Aceptar Cancelar

- Selecciona el respectivo proceso.
- Haz clic en el botón **Aceptar** para que se ejecute el proceso.
- El sistema regresa a la página inicial donde se seleccionaron los criterios de ejecución.

Favorites | Menú Principal | Registros e Inscripciones | Inscripción de Alumnos | **Inscr. Clases Ed. Toda la Vida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscr. Clases Ed. Toda la Vida

ID Control: prueba manual | Ejecución: | Gestor Informes | Monitor Procesos | **Ejec**

Criterios de Ejecución

*Institución Académica: EAFIT | Universidad EAFIT
*Grado Académico: EDCO | Educación Continua
*Campus: MEDEL | Medellín
*Ciclo: 2120 | Período anual 2021
*Programa Académico: EDCO | Prog. Educación Continua
*Tipo de Oferta: Curso
Valor Atributo Curso: CURSO | Ep. Curso
ID Curso: 155242 | EXCELEVA

Ejecución en modo reporte

Generar Informe

Buscar | Este Modo de Ejecución solo permite consultar los solicitantes que tendrá en cuenta el proceso para realizar la inscripción de la clase. Ejecutar primero el proceso, con el campo activo "Generar Informe". luego presionar el botón Buscar

Instancia	ID Empleado	Tipo Doc ID	Doc Identidad	Institución	Grado Académico	Campus	Programa	Ciclo	ID Formulario	ID Curso	N° Clase	Bloque Clase	Fecha Pago Factura
1													

- Selecciona la opción Monitor de procesos para validar el estado del proceso.

The screenshot shows the 'Monitor de Procesos' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Monitor de Procesos' highlighted. Below the menu is the EAFIT logo and two tabs: 'Lista de Procesos' (selected) and 'Lista de Servidores'. The main section is titled 'Visualización Petición Proceso' and contains several filters: 'ID Usuario' (EAF_EP_AUX_), 'Tipo' (dropdown), 'Último' (dropdown), '1' (input), 'Días' (dropdown), 'Actualizar' (button), 'Servidor' (dropdown), 'Nombre' (input), 'Instancia Orig' (input), 'Instancia Dest' (input), 'Estado Ejec' (dropdown), 'Estado Distribución' (dropdown), and a checked 'Guardar al Actualizar' checkbox.

Below the filters is a table titled 'Lista Procesos' with the following data:

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090447		Motor de Aplicación	EA_FA_IFC_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 5:00:28PM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090433		Motor de Aplicación	EA_RPINEP_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 10:52:39AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090432		Motor de Aplicación	EA_RPINEP_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 10:49:34AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Volver a Inscr Clases Ed. Toda la Vida', 'Guardar', and 'Notificar', along with a footer link 'Lista de Procesos | Lista de Servidores'.

- El sistema presenta los estados del proceso (en Cola, Correcto, Incorrecto) en el **Monitor** de procesos.
- Haz clic en la opción **Volver a Inscripción clases Ed- Toda la vida.**

Favorites Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Inscr Clases Ed. Toda la Vida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscr Clases Ed. Toda la Vida

ID Control: prueba manual Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Criterios de Ejecución

*Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT
 *Grado Académico: EDCO Educación Continua
 *Campus: MEDEL Medellín
 *Ciclo: 2120 Período anual 2021
 *Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua
 *Tipo de Oferta: Curso
 Valor Atributo Curso: CURSO Ep - Curso
 ID Curso: 155242 EXCEL AVA

Ejecución en modo reporte

Generar Informe

Buscar Este Modo de Ejecución solo permite consultar los solicitantes que tendrá en cuenta el proceso para realizar la inscripción de la clase Ejecutar primero el proceso, con el campo activo "Generar Informe", luego presionar el botón Buscar

Instancia	ID Empleado	Tipo Doc ID	Doc Identidad	Institución	Grado Académico	Campus	Programa	Ciclo	ID Formulario	ID Curso	N° Clase	Bloque Clase	Fecha Pago Factura
1													

- Haz clic en el botón Buscar.
- El sistema presenta la siguiente información de los solicitantes que cumplen con las condiciones del proceso:
 - Instancia: corresponde al número de instancia que generó el proceso.
 - ID estudiante.
 - Tipo documento.
 - No. documento.
 - Institución.
 - Campus.
 - Grado académico.
 - Programa académico.
 - Ciclo lectivo. • ID formulario.
 - ID curso.
 - No. clase.
 - Bloque clase.
 - Fecha pago factura.



¿Cómo aceptar la matrícula de Educación Permanente?

Una vez la persona está inscrita se debe ejecutar este proceso que permite llevar los registros de matrícula de los estudiantes de Educación Permanente.

Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Inscripción de Alumnos

Aceptar Matrícula

Aceptar matrícula Educación Permanente

UNIVERSIDAD EAFIT

Consulta Aceptar Matrícula

Institución: EAFIT Universidad EAFIT
 Campus: MEDEL Medellín
 Grado Académico: EDCO Educación Continua
 Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua
 Ciclo Lectivo: 2129 Período anual 2021
 Sesión: ORD Sesión Curso Ordinaria
 ID Persona: 1000075480 BIBIANA ORTIZ USUGA

Estado: Activo Tipo Cita: Fecha Ejecución: 26/02/2021 Total UMEs: 0.00 Tipo Estudiante: Regular

N° Clase	N° Catálogo	Componente	Sección	UMES (UMES)	ID Curso	Nombre Curso	N° Factura	Fecha Vencimiento	Total Factura	Grupo	Observación	Motivo Reversión
<input type="checkbox"/>	1 1248	030055	Clase	1	0.00	154021 COMUNICA	0000000099100000000301	02/03/2021	500.000.00		matricula admínistrada para curso	Motivo Reversión

Volver a Buscar Notificar

Asignación Exenciones

Ruta:



Para ver el paso a paso de este proceso **consulta el Instructivo Asignación de Descuentos.**

Cancelación de facturas

Ruta:



Para ver el paso a paso de este proceso **consulta el Instructivo Facturación a empresas.**

Reversión de cargos

Ruta:




Para ver el paso a paso de este proceso **consulta el Instructivo Reversión de Cargos.**

Liberación pago facturas

Ruta:




Para ver el paso a paso de este proceso **consulta el Instructivo Liberación Pago de Factura.** 

Inscripción rápida y baja de clases

Ruta:



Para ver el paso a paso de este proceso **consulta el Instructivo Inscripción rápida.** 



¿Cómo generar informes de inscripciones?

Generar Reporte de Inscritos de Educación para Toda la Vida

Se requiere crear un reporte que permita consultar la cantidad de inscritos por curso o diplomado y sus respectivos ingresos teniendo en cuenta las facturas generadas. El diseño de este reporte es RAD-005_Reporte Inscritos de Educación para toda la Vida.

Para generar el reporte, debes realizar los siguientes pasos.



El sistema muestra dos pestañas.

The screenshot shows the EAFIT system interface. The breadcrumb navigation path is: Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Reporte Inscr. Educación Perm. The page title is 'Reporte Inscr. Educación Perm'. There are two search fields: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'ID Control Ejecución' field contains the value 'pruebamanual'. There is an 'Añadir' button. The footer of the page contains 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el código que se le asignará al reporte que se está ejecutando.
Ejemplo: Inscritos_XXX
- Haz clic en botón **Añadir**.

The screenshot shows the EAFIT system interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Favoritos, Menú Principal, Registros e Inscripciones, Inscripción de Alumnos, and Reporte Inscr. Educación Perm. The EAFIT logo is displayed below the menu. The main heading is 'Reporte Inscritos Educación para toda la Vida'. Below the heading, there are two buttons: 'Gestor Informes' and 'Monitor Procesos', and a button labeled 'Ejec' which is highlighted with a red box. The 'Ejecución:' section contains a form titled 'Criterios de Ejecución' with the following fields:

- *Institución Académica: EAFIT (Universidad EAFIT)
- *Grado Académico: EDCO (Educación Continua)
- *Campus: MEDEL (Medellín)
- *Ciclo Lectivo: 2129 (Periodo anual 2021)
- *Programa Académico: EDCO (Prog Educación Continua)
- *Tipo Oferta: Curso
- Bloque de Clase: (empty)
- Valor Atributo Curso: CURSO (EP - Curso)
- ID Curso: 155242 (EXCELAVA)

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

- El sistema presenta el valor por defecto **EAFIT** en el campo **Institución Académica**.
- Haz clic en el campo **Grado Académico** y el sistema presenta los grados académicos disponibles para el usuario. Selecciona el grado académico. **Campo obligatorio**.
- Haz clic en el campo **Campus** y el sistema presenta los campus disponibles para el usuario. Selecciona el campus. **Campo obligatorio**.

- El sistema presenta el valor por defecto **EAFIT** en el campo **Institución Académica**.
- Haz clic en el campo **Grado Académico** y el sistema presenta los grados académicos disponibles para el usuario. Selecciona el grado académico. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Campus** y el sistema presenta los campus disponibles para el usuario. Selecciona el campus. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Ciclo Lectivo** y el sistema presenta los ciclos lectivos, según el grado académico seleccionado anteriormente. Selecciona el ciclo lectivo. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Programa Académico** y el sistema presenta los programas. Selecciona el programa. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el campo **Tipo oferta** y el sistema presenta los valores de Curso y Diplomado. Selecciona el tipo oferta. **Campo obligatorio.**
- Haz clic en el botón **Ejecutar**.

Si el **Tipo de Oferta es Curso**, debes realizar los siguientes pasos.

- Haz clic en el campo **Valor Atributo Curso** y selecciona el tipo de curso al que se quiere realizar la inscripción de clase. **Campo opcional.**
- Haz clic en el campo **ID Curso** y selecciona el curso. **Campo obligatorio.**

Si el **Tipo de Oferta es Diplomado**, debes realizar los siguientes pasos.

- Haz clic en el campo **Bloque de Clase** y selecciona el bloque de clase al que se quiere realizar la inscripción de clases. **Campo obligatorio.**

Una vez se hace clic en el botón **Ejecutar**, el sistema activa la página **Petición Gestor Procesos**.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: EAF_EP_AUX_INSCRIPCIÓN ID Control Ejecución: pruebamanual

Nombre Servidor: Fecha Ejec: 28/02/2021

Recurrencia: Hora Ejec: 10:52:39AM

Huso Horario:

Lista Procesos

Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte Inscr. Educación Perm	EA_RPINEP_AE	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

- Haz clic en el botón **Aceptar**.

El sistema activa nuevamente la página **Reporte Inscritos Educación para Toda la Vida**.

Favorites Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Reporte Inscr. Educación Perm

UNIVERSIDAD EAFIT

Reporte Inscripciones Educación para toda la Vida

ID Control: prueba manual Ejecución: Gestor Informes **Monitor Procesos** Ejec

Instancia Proceso: 8090433

Criterios de Ejecución

*Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT

*Grado Académico: EDCO Educación Continua

*Campus: MEDEL Medellín

*Ciclo Lectivo: 2129 Periodo anual 2021

*Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua

*Tipo Oferta: Curso

Bloque de Clase:

Valor Atributo Curso: CURSO EP - Curso

ID Curso: 155242 EXCEL AVA

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

El sistema muestra la instancia del proceso que identifica el proceso que se está ejecutando.

- Haz clic en el botón **Monitor Procesos**.

El sistema activa dos pestañas. Haz clic en la pestaña **Lista de Procesos**.

Favoritos Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Reporte Inscr. Educación Perm **Monitor de Procesos**

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_EP_AUX_ Tipo: [] Último: [] 1 Días [] Actualizar

Servidor: [] Nombre: [] Instancia Orig: [] Instancia Dest: []

Estado Ejec: [] Estado Distribución: [] Guardar al Actualizar

Selec.	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090433		Motor de Aplicación	EA_RPINEP_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 10:52:39AM PST	En Curso	N/A	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090432		Motor de Aplicación	EA_RPINEP_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 10:49:34AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Reporte Inscr. Educación Perm

Lista de Procesos | Lista de Servidores

- Haz clic en botón **Actualizar**.
- Cuando en el campo **Estado Ejec** aparezca el valor **Correcto** y en el campo **Estado Distribución** aparezca el valor **Enviado**, se debe hacer clic en el botón **Guardar**.
- Haz clic en el enlace **Detalles**.

Favorites Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Reporte Inscr. Educación Perm > Monitor de Procesos

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_EP_AUX_ Tipo: Último 1 Dias Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest:

Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090433		Motor de Aplicación	EA_RPINEP_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 10:52:39AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090432		Motor de Aplicación	EA_RPINEP_AE	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	28/02/2021 10:49:34AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Reporte Inscr. Educación Perm

Guardar Notificar

Lista de Procesos | Lista de Servidores

El sistema activa la página **Detalle Proceso**.

Favorites Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Reporte Inscr. Educación Perm > Monitor de Procesos

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalle Proceso

Proceso

Instancia: 8090433 Tipo: Motor de Aplicación

Nombre: EA_RPINEP_AE Descripción: Reporte Inscr. Educación Perm

Estado Ejec: Correcto Estado Distribución: Enviado

Ejec

ID Control Ejecución: pruebamanual

Ubicación: Servidor

Servidor: PSUNX

Recurrencia:

Actz Proceso

Retener Petición

Cola

Cancelar Petición

Eliminar Petición

Reenviar Contenido Reiniciar Petición

Fecha/Hora

FIH Creación Petición: 28/02/2021 10:53:02AM PST

Ejecutar Después de: 28/02/2021 10:52:39AM PST

Inicio Proceso: 28/02/2021 10:53:24AM PST

Fin Proceso: 28/02/2021 10:53:39AM PST

Acciones

Parámetros Transferir

Reg Mensajes Ver Bloqueos

Tiempos Batch

Registro/Rastreo

Aceptar Cancelar

- Haz clic en el enlace **Registro/Rastreo**.

El sistema activa la página **Registro/Rastreo**.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe: 6169188 Instancia Proceso: 8090433 Reg Mensajes

Nombre: EA_RPINEP_AE Tipo Proceso: Application Engine

Estado Ejec: Correcto

Reporte Inscr. Educación Perm

Detalles de Distribución

Nodo Distribución: PSUNX Fecha Vencimiento: 07/03/2021

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_RPINEP_AE_8090433.stdout	1.909	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST
AE_EA_RPINEP_AE_8090433.trc	5.076.213	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST
AE_EA_RPINEP_AE_8090433_0228105324.AET	3.146	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST
EA_RPINEP.xml	4.207	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST
EA_RPINEP.xsd	7.016	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST
Informe de Ejecución_8090433.txt	608	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST
Reporte Inscr. Educación Perm.xls	18.556	28/02/2021 10:53:39,876303AM PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución: *ID Distribución

Usuario: EAF_EP_AUX_INSCRIPCION

[Volver](#)

- Haz clic en el enlace **Reporte Inscr Educación Perm.xls**.

El sistema activa la página **Registro/Rastreo**.

UNIVERSIDAD EAFIT

FECHA: 18/02/2021 NOMBRE: 00:30:33

REPORTE INSCRITOS EDUCACIÓN PERMANENTE

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Nivel de Clase	Descripción	Valor Análisis	ID Curso	Descripción Curso	Organización Académica	Área	Curso de Examen	Duración	Nro. Clase	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Estado Programación	Capacidad Inscripción	Inscritos Clase	Número req. Inscripciones	Inscritos Examen	Ingresos Examen	Exámenes Documentos	Examen Base	
EAFIT	MEDELL	ESAJ	2129	ESAJ			1,000	110192	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	Curso de informática Básica	Sin clasificar	Curso de informática a Básica	20	1113	08/01/2021	11/02/2021	Activo	Finalizado	30	0	0	0	0	0	0	0
EAFIT	MEDELL	EDOD	2129	EDOD			1,000	110193	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	Curso de informática Básica	Sin clasificar	Curso de informática a Básica	20	1114	08/01/2021	20/02/2021	Activo	Finalizado	30	0	0	0	0	0	0	0
EAFIT	MEDELL	EDOD	2129	EDOD			1,000	110194	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	Curso de informática Básica	Sin clasificar	Curso de informática a Básica	20	1117	01/03/2021	17/03/2021	Activo	En Programación	2	0	0	0	0	0	0	0



¿Cómo generar una consulta general de EPTV?

Se requiere crear dos consultas, una para curso y otra para diplomado, que liste los solicitantes que diligenciaron el formulario de inscripción en un ciclo lectivo específico, mostrando la información que diligenció el solicitante en el formulario y su estado de inscripción.

Generar Consulta para Cursos

Ruta:

Menú
Principal

Herramientas
de Informes

Consultas

Visor de
Consultas

El sistema **ACTIVA** la página Visor de Consultas

- Selecciona en el campo **Institución Académica** el valor EAFIT.
- Selecciona en el campo **Campus** el que corresponda con la consulta que se desea generar del curso.
- Selecciona en el **Grado Académico** el que corresponda a la consulta que se desea generar del curso.
- Selecciona en el campo **Ciclo Lectivo** el que corresponda con la consulta que se desea generar del curso.
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el programa particular para el cual se desea generar la consulta del curso.
- Selecciona en el campo **Valor Atributo Curso** el que corresponda con el curso del cual se desea generar la consulta.
- Selecciona el **ID Curso** que tiene asignado el curso que se desea consultar.
- Haz clic en el botón **Ver Resultado**.

El sistema genera la información dependiendo de la forma que se seleccionó para ejecutar.

Si se seleccionó **HTML**, se verá de la siguiente forma:

The screenshot shows a web application interface for course registration. At the top, there are three circular navigation icons. Below them is a search form titled "EA_INSCRIP_FORM_CURSO_EP - Consulta para Cursos". The form contains several input fields with dropdown menus and a search button labeled "Ver Resultado". Below the form, there are links to download the results in different formats: "Hoja de cálculo Excel", "Archivo Texto CSV", and "Archivo XML (284 kb)".

The main part of the interface is a table with the following columns: Institución Académica, Campus, Grado Académico, Ciclo Lectivo, Programa Académico, Valor Atributo Curso, ID Curso, Descripción ID Curso, No. Clase, Fecha Inicio/EPTV, Nivel del Programa, Ciudad del Programa, ID Formulario, ID Solicitante, Nombre Existentente, País, Tipo, Núm. Doc., Fecha Expedición, Lugar Expedición, Fecha Vencimiento, and Estado Inscripción Clase. The table contains five rows of data, each representing a different course offering.

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Valor Atributo Curso	ID Curso	Descripción ID Curso	No. Clase	Fecha Inicio/EPTV	Nivel del Programa	Ciudad del Programa	ID Formulario	ID Solicitante	Nombre Existentente	País	Tipo	Núm. Doc.	Fecha Expedición	Lugar Expedición	Fecha Vencimiento	Estado Inscripción Clase
EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1118	DEC	Medellín	103	1000002760	MIRTH CONSTANZA DELGADO CUELLAR	COL	CC	1032367572	02/02/2007	BOGOTÁ D/C			
EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1118	CEC	Medellín	126	1000004091	PABLO CASTRO HINGAPIE	COL	CC	1037815828	25/01/2007	ENY-GADO			
EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119	DEC	Medellín	130	1000002336	DANIEL FRANCISCO QUINLACH CORREA	COL	CC	80888726	01/01/2008	SANTA ANA			Inscrito
EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1120	DEC	Medellín	163	1000000211	JOSE WEBB MAR VILDES AGUDELO	COL	CC	15379145	19/08/2002	MEDELLIN			Inscrito
EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119	CEC	Medellín	187	1000000480	MARIA JOSE AHANGO DOMINGUEZ	COL	CC	1152211311	28/01/2009	MEDELLIN			

- En el campo **Buscar** por se debe seleccionar **Nombre Consulta**.
- En el campo **comienza por** se debe ingresar el nombre de la consulta que se requiere generar. Para este caso, se ingresa el nombre de la consulta de los cursos: **EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP**.
- Haz clic en el botón **Buscar**.

Visor de Consultas

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

*Buscar por comienza por

[Búsqueda Avanzada](#)

Resultados Búsqueda

*Vista Carpeta

Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias	Definición	Añadir a Favoritos
EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP	Consulta para Diplomados	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	Favoritos

- Luego se debe seleccionar la opción **“Excel”** o **“HTML”**, dependiendo de la forma en que quieras ejecutar la consulta.

Una vez se ha seleccionado la forma de ejecutar la consulta, el sistema presenta la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de entrada para la consulta. Se deben ingresar los siguiente criterios:

Institución Académica:

Campus:

Grado Académico:

Ciclo Lectivo:

Programa Académico:

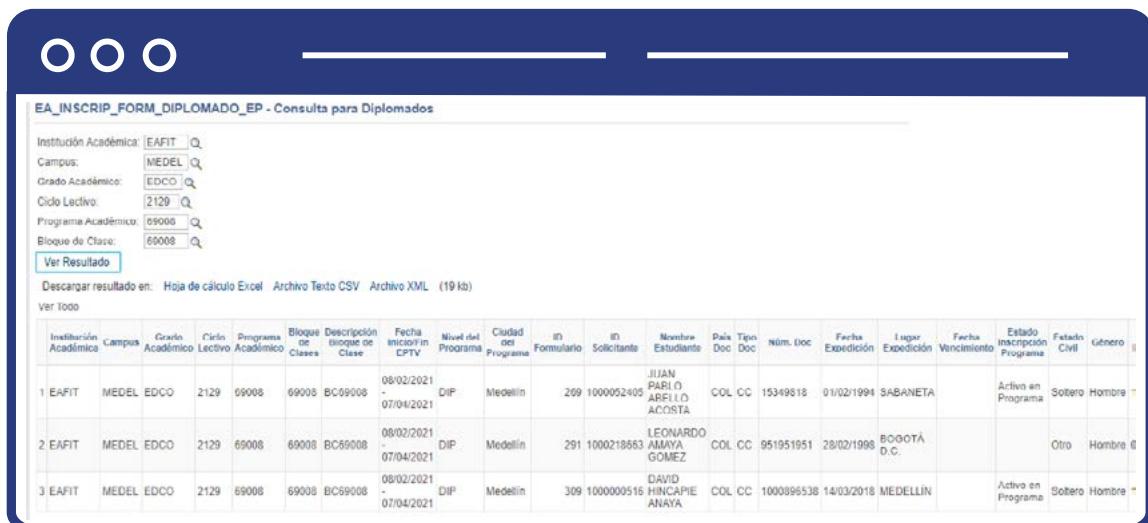
Bloque de Clase:

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Bloque de Clase	Inscripción	Fecha Inicio/Fin EPTV	Nivel del Programa	Ciudad del Programa	ID Formulario	ID Solicitante	Nombre Estudiante	País	Tipo Doc	Mim. Doc	Fecha Expedición	Lugar Expedición	Fecha Inscripción Programa	Estado Inscripción Programa	Estado Civil	Género	Fecha Nacimiento	Edad	Lugar de Nacimiento
-----------------------	--------	-----------------	---------------	--------------------	-----------------	-------------	-----------------------	--------------------	---------------------	---------------	----------------	-------------------	------	----------	----------	------------------	------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------	--------	------------------	------	---------------------

- Selecciona en el campo **Institución Académica** el valor EAFIT.
- Selecciona en el campo **Campus** el que corresponda con la consulta que se desea generar del programa (Diplomado).
- Selecciona en el **Grado Académico** el que corresponda a la consulta que se desea generar del programa (Diplomado).
- Selecciona en el **campo Ciclo Lectivo** el que corresponda con la consulta que se desea generar del programa (Diplomado).
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el programa particular para el cual se desea generar la consulta.
- Selecciona en el campo **Valor Atributo Curso** el que corresponda con el programa (Diplomado) del cual se desea generar la consulta.
- Seleccionar el **ID Curso** que tiene asignado el programa (Diplomado) que se desea consultar.
- Haz clic en el botón **Ver Resultado**.

El sistema genera la información dependiendo de la forma que se seleccionó para ejecutar.

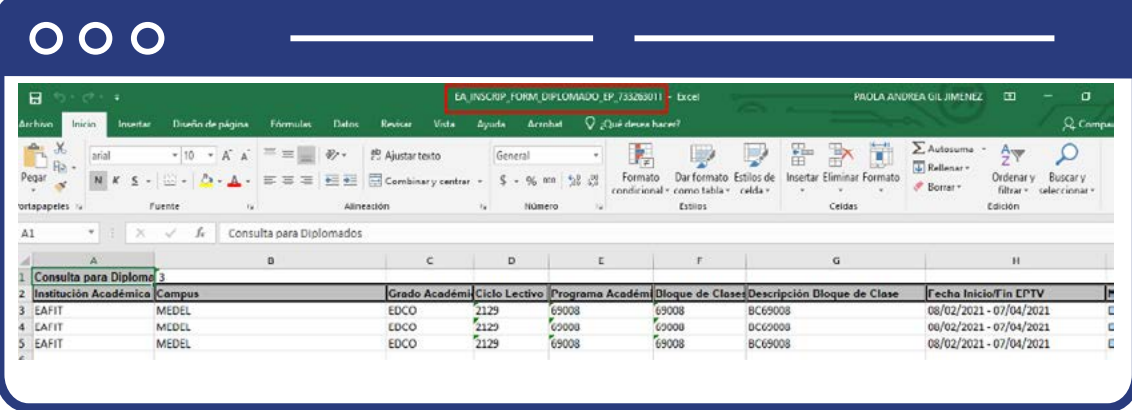
Si se seleccionó **HTML**, se verá de la siguiente forma:



The screenshot shows a web application interface with a search form and a table of results. The search form includes fields for Institution, Campus, Degree, Cycle, Program, and Class Block, all set to specific values. Below the form is a 'Ver Resultado' button and a 'Descargar resultado en:' section with options for Excel, CSV, and XML. The table below displays the search results with columns for various attributes including Institution, Campus, Degree, Cycle, Program, Class Block, Description, Date, Level, City, ID, Name, Sex, Type, Number, Date, Location, Date, Status, Civil Status, and Gender.

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Bloque de Clases	Descripción de Clase	Fecha inicio/fin EPTV	Nivel del Programa	Ciudad del Programa	ID Formulario	ID Solicitante	Nombre Estudiante	País Doc	Tipo Doc	Núm. Doc	Fecha Expedición	Lugar Expedición	Fecha Vencimiento	Estado Inscripción Programa	Detalle Civil	Genero
1	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021	DIP	Medellin	209	1000052405	JJIAN PABLO ARELLANO ACOSTA	COL	CC	15349818	01/02/1994	SABANETA	Activo en Programa	Soltero	Hombre
2	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021	DIP	Medellin	291	1000218663	LEONARDO AMAYA GOMEZ	COL	CC	951951951	28/02/1998	BOGOTÁ D.C.		Otro	Hombre
3	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021	DIP	Medellin	309	1000000516	DAVID HINCAPIE ANAYA	COL	CC	100099538	14/03/2018	MEDELLIN	Activo en Programa	Soltero	Hombre

Si se seleccionó **Excel**, se verá así:



1	Consulta para Diplome	3						
2	Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Bloque de Clases	Descripción Bloque de Clase	Fecha Inicio/Fin EPTV
3	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021
4	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	DC69008	08/02/2021 - 07/04/2021
5	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021

UNIVERSIDAD
EAFIT®

