

Vigilada Mineducación

Instructivo Matrícula administrativa

Educación Permanente

Administrativos | Epik

CONTENIDO

¿Qué encuentras en este instructivo?	4
¿Cómo se realiza la matrícula a un curso o diplomado corporativo?.....	5
» Consultar la existencia del(los) solicitante(s) en Epik	5
» Crear solicitante en Epik	8
» Crear contrato corporativo.....	22
» Crear Atributo de Contrato	23
» Realizar admisión rápida.....	24
» Asignar estudiante a grupo de no pago	30
» Asignar indicador de servicio	31
» Realizar inscripción rápida	32
» Realizar inscripción masiva.....	35
» Aceptar matrícula de EP	37
» Generar Factura a la Empresa	42
» Crear y cerrar solicitud de servicio de curso cerrado.....	42
¿Cómo realizar una sustitución?.....	43
» Realizar inscripción rápida	44
» Contabilizar Alumno	46
» Asignar Descuentos	46
» Generar documento de pago	46
» Realizar pago	46
» Verificar pago	47
» Aceptar matrícula	47

CONTENIDO

¿Cómo gestionar la reposición de clases?	50
» Crear clase.....	51
» Asignar a grupo de no pago.....	51
» Asignar indicador de servicio	54
» Realizar inscripción rápida.....	57
» Realizar inscripción masiva.....	60
» Aceptar Matrícula Educación Permanente	62
¿Cómo gestionar una matrícula con formulario cerrado?	67
» Realizar admisión rápida.....	68
» Realizar inscripción rápida.....	71
» Realizar inscripción masiva.....	73
» Contabilizar Alumno	74
» Generar documento de pago	75
» Realizar pago	75
» Verificar pago	75
» Aceptar matrícula de EP	75
Visor consultas.....	79
» Generar Consulta para Cursos	80
» Generar Consulta para Programas (Diplomados)	83



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo te explicaremos cómo se realiza el paso a paso del proceso de Matrícula Administrativa de **Educación Permanente en Epik**, para los cursos corporativos, las sustituciones, las reposiciones y la matrícula con formulario cerrado.





¿Cómo se realiza la matrícula a un curso o diplomado corporativo?

Consultar la existencia del(los) solicitante(s) en Epik

El primer paso consiste en validar si la persona está creada en el sistema. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

Ruta:

Menú Principal

Comunidad del campus

Información Personal

Personas



El sistema Activa una página con dos pestañas.

- Haz clic en la pestaña **Buscar un valor**.

Personas

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID: Comienza por ▼

ID Campus: Comienza por ▼

Doc Identidad: Comienza por ▼ 1000655320

Apellido: Comienza por ▼

Nombre: Comienza por ▼

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Ingresa el número del documento de identidad del estudiante que de-seas consultar en el campo **Doc identidad**.
- Haz clic en el **Botón Buscar**.

Si la persona está creada en Mercurio, el sistema carga el resto de los datos almacenados, los cuales pueden ser actualizados.

El sistema activa la página Personas.

- Debes validar la información de la persona en las pestañas **Detalles Personales, Direcciones y Región.**

UNIVERSIDAD EAFIT

Personas

Detalles Personales | Direcciones | Región

Nombre

Fecha Nacimiento: 21/02/2001 | Info Nacimiento | ID Campus: 598132

Historial Datos Personales

*Fecha Efectiva: 01/01/1900 | *Estado Civil: Soltero | *Género: Mujer

Doc Identidad

*País: COL | *Tipo Doc Identidad: Tarjeta de Identidad | *Doc Identidad: 100000320 | Principal: | Fecha Expedición: | Lugar Expedición: MEDELLIN

Información Contacto

Direcciones

Tipo Dirección: Domicilio | Fecha Efectiva: 01/01/1900 | Estado: Activo | País: COL | Dirección: CR 87 A 32 A 310 AP 1902 TO 1, Antioquia, Medellín

Teléfono

*Tipo: Casa | *Teléfono: 000-0000 | Ext: | País: | Preferido:

Correo-E

*Tipo Correo E: Casa | *Correo E: pruebaspos2@gmail.com | Pref:

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Actualizar | Añadir | Act/Visualizar | Incluir Historial | Corregir Historial

Crear solicitante en Epik

Si la persona no está creada, debes proceder con la creación. Para esto sigue los pasos que te presentamos a continuación:



- Ubícate en la pestaña **Añadir un valor**.
- El sistema muestra el **valor de NEW en el campo ID**, allí no se ingresa ninguna información.
- Da clic en el **botón Añadir**.

El sistema activa una página.

Favorites Menú Principal Comunidad del Campus Información Personal **Personas**

UNIVERSIDAD **EAFIT**

Detalles Personales Región

NEW

Datos Personales

Fecha Efectiva 28/12/2020

*Formato con: Colombia Cambiar Formato

Nombre:

Segundo Nombre:

Apellidos:

Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento 08/12/1999 Info Nacimiento ID Campus

- Ubícate en la pestaña **Detalles Personales** Sección **Datos Personales**.
- La **Fecha Efectiva** es la fecha en la que se está creando la persona.
- En **Formato con**, por defecto aparece Colombia. Se debe dejar así porque es el formato que se maneja en el país para diligenciar la información de nombres y apellidos.
- Digita el **Primer Nombre** de la persona, el **Segundo Nombre, Apellido** y **Segundo Apellido**.
- Selecciona la **Fecha de Nacimiento**.
- Da clic en **Info Nacimiento**.

El sistema activa la página Detalle Información Nacimiento.

The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and navigation menu. The 'Personas' menu item is highlighted in red. Below the logo, the page title is 'Detalle Información Nacimiento'. The form contains three fields: '*País Nacimiento' with the value 'COL', '*Departamento' with the value '05' and a dropdown showing 'Antioquia', and '*Ciudad' with the value '05001' and a dropdown showing 'Medellín'. Below the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted in red.

- Haz clic en la lupa y selecciona **País de Nacimiento** de la persona que se está creando. El sistema muestra los países que están creados en el sistema.
- Haz clic en la lupa y selecciona el **Departamento**. El sistema muestra los departamentos que están creados en el sistema asociados al país seleccionado.
- Haz clic en la lupa y selecciona la **Ciudad**. El sistema muestra las ciudades que están creadas en el sistema asociadas al País o Departamento seleccionado.
- Da clic en el **botón Aceptar**. Al hacerlo, el sistema regresa a la página **Detalles Personales**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Personas

Detalles Personales

Región

NEW

Datos Personales

Fecha Efectiva 28/12/2020

*Formato con: Colombia Cambiar Formato

Nombre: LUISA

Segundo Nombre: FERNANDA

Apellidos: GIL

Segundo Apellido: ALVAREZ

Fecha Nacimiento 06/12/1999 Info Nacimiento

ID Campus

Historial Datos Personales

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva	28/12/2020
*Estado Civil	Soltero
*Género	Mujer

Desde

- Ubícate en la sección **Historial Datos Personales**.
- El sistema asigna como **Fecha Efectiva la fecha actual**.
- Selecciona el **Estado Civil** de la persona que se está creando.
Selecciona el **Género** de la persona que se está creando.
- El campo **Desde** no es obligatorio y hace referencia a la fecha desde que la persona tiene ese estado civil.

The screenshot shows the 'Personas' section of the EAFIT administrative system. The 'Doc Identidad' table is highlighted with a red box, showing a record for 'LUISA FERNANDA GIL ALVAREZ' with document number 43616840, issued in Medellín on 02/12/2019. The 'Principal' checkbox is checked.

*País	*Tipo Doc Identidad	*Doc Identidad	Principal	Fecha Expedición	Lugar Expedición
COL	Cédula de ciudadanía	43616840	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2019	Medellín

- Ubícate en la sección **Doc identidad**.
- Selecciona el **País** del documento de identidad de la persona que está creando.
- Selecciona el **Tipo de Documento de Identidad**.
- Digita el número del **Documento de Identidad**.
- Marcar la opción **Principal**, aunque el sistema por defecto lo trae marcado. Esta opción indica que ese documento de identidad es el principal para el sistema.
- Selecciona la **Fecha de Expedición** del documento de identidad.
- Digita la ciudad de expedición del documento de identidad de la persona que se está creando en el campo **Lugar Expedición**.

Avortos Menú Principal Comunidad del Campus Información Personal **Personas**

UNIVERSIDAD EAFIT

Segundo Apellido: ALVAREZ

Fecha Nacimiento: 05/12/1999 Info Nacimiento ID Campus:

Historial Datos Personales Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 28/12/2020

*Estado Civil: Soltero Desde:

*Género: Mujer

Doc Identidad Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

*País	*Tipo Doc Identidad	*Doc Identidad	Principal	Fecha Expedición	Lugar Expedición
COL	Cédula de ciudadanía	43616640	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2019	Medellin

Añadir

Información Contacto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Direcciones

*Tipo Dirección: Domicilio

Fecha Efectiva: 28/12/2020

*Estado: Activo

País: COL

Dirección Editar Dirección

Teléfono

*Tipo *Teléfono Ext País Preferido

Añadir

Correo-E

*Tipo Correo-E *Correo-E Pref

Añadir

Datos Visado/Permiso Nacionalidad

Guardar Notificar Actualizar

Añadir Act/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

Detalles Personales | Región

- Ubícate en la sección **Información Contacto**.
- Selecciona el **Tipo de Dirección**, siempre se debe seleccionar **Domicilio**.
- Ingresa en **Fecha Efectiva** la fecha en la que se está creando la dirección.
- Selecciona en el campo **Estado** la opción **Activo**.
- Haz clic en lupa para seleccionar el **País** de la dirección que se está creando. El sistema muestra los países que están creados en el sistema.

El sistema activa la página **Editar Dirección**.

The screenshot shows the 'Editar Dirección' form in the EAFIT system. The form is titled 'Editar Dirección' and is part of the 'Personas' section. It contains the following fields and options:

- País:** Colombia (with a 'Cambiar País' link)
- *Dirección 1:** Carrera 87 A # 32 A 300
- Dirección 2:** (empty)
- Dirección 3:** (empty)
- Dirección 4:** (empty)
- Departamento:** 05 (with a search icon and 'Antioquia' displayed)
- *Ciudad:** 05001 (with a search icon and 'Medellín' displayed)
- *Estrato Social:** Estrato 5 (dropdown menu)
- *Localidad:** (empty with a search icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En esta página el sistema trae el **País** que se seleccionó previamente.

- Haz clic en el enlace **Cambiar País** si se deseas cambiar. El sistema genera el listado de los países que están creados en el sistema.
- Ingresa la dirección de la persona en el campo **Dirección 1**.
- Haz clic en la lupa para seleccionar el **Departamento** de la dirección. El sistema muestra los departamentos que están creados en el sistema asociados al país seleccionado.
- Haz clic en la lupa para seleccionar la **Ciudad**. El sistema muestra las ciudades que están creadas en el sistema asociadas al país o departamento seleccionado.

- Selecciona el **Estrato Social** de la dirección. Este campo no es obligatorio.
- Haz clic en la lupa para seleccionar la **Localidad**. Este campo no es obligatorio.
- Haz clic en **Aceptar**.

El sistema regresa a la página de Personas pestaña **Destalles Personales**.

The screenshot displays the 'Personas' tab in the EAFIT administrative system. The interface includes a navigation menu at the top with 'Personas' highlighted. The main content area is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for 'Apellidos' (Last Name), 'Segundo Apellido' (Second Last Name), 'Fecha Nacimiento' (Date of Birth), 'Info Nacimiento' (Birth Info), and 'ID Campus'.
- Historial Datos Personales (Personal Data History):** A table with columns for 'Fecha Efectiva' (Effective Date), 'Estado Civil' (Marital Status), and 'Género' (Gender). It includes search and pagination controls.
- Doc Identidad (Identity Documents):** A table with columns for 'País' (Country), 'Tipo Doc Identidad' (Type of ID), 'Doc Identidad' (ID Number), 'Principal' (Primary), 'Fecha Expedición' (Issue Date), and 'Lugar Expedición' (Issue Location). It includes an 'Añadir' (Add) button.
- Información Contacto (Contact Information):** A section with a red border containing:
 - Direcciones (Addresses):** Fields for '*Tipo Dirección' (Address Type), 'Fecha Efectiva' (Effective Date), '*Estarlo' (Status), and 'País' (Country). It includes an 'Editar Dirección' (Edit Address) button.
 - Teléfono (Phone):** Fields for '*Tipo' (Type), '*Teléfono' (Phone Number), 'Ext' (Extension), 'País' (Country), and 'Preferido' (Preferred). It includes an 'Añadir' (Add) button.
 - Correo-E (Email):** Fields for '*Tipo Correo-E' (Email Type), '*Correo-E' (Email Address), and 'Pref' (Preferred). It includes an 'Añadir' (Add) button.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Notificar' (Notify), 'Actualizar' (Update), 'Añadir' (Add), 'Actv/Visualizar' (Activate/View), 'Incluir Historial' (Include History), and 'Corregir Historial' (Correct History). The footer shows 'Detalles Personales | Región'.

Ubícate en la sección Información **Contacto**.

- Selecciona el **Tipo de número de teléfono** que vas a registrar.
- Digita el número de **Teléfono** de la persona que se está creando.
- Digita en el campo **Ext** el número de la extensión del número telefónico (si aplica).
- Selecciona el **País** del teléfono que se está registrando. Este campo no es obligatorio.
- Marca la opción **Preferido**, ya que indica que el teléfono que se está agregando es el preferido de la persona. Si solo se agrega un registro, cuando se guarda la información, el sistema lo toma como preferido. Si se registra más de un número de teléfono se debe indicar cuál de todos es el preferido.
- Haz clic en **Añadir** si deseas adicionar otro número de teléfono.
- Selecciona el **Tipo de Correo Electrónico** que vas a registrar.
- Digita el correo electrónico de la persona que se está creando en el campo **Correo-E**.
- Marcar la opción **Preferido**, ya que indica que el correo electrónico que se está agregando es el preferido de la persona. Si solo se agrega un registro, cuando se guarda la información, el sistema lo toma como preferido. Si se registra más de un correo electrónico se debe indicar cuál de todos es el preferido.
- Haz clic en **Añadir** si deseas adicionar otro correo electrónico.
- Haz clic en el botón **Guardar**.

Al guardar la información, el sistema le asigna un **ID** a la persona que se estaba creando, este será el identificador en **EPIK**, tal como se ve en la siguiente imagen:

The screenshot displays the 'Personas' (Persons) section of the EAFIT administrative system. The user profile for 'LUISA FERNANDA GIL ALVAREZ' is shown, with the ID '1000218274' highlighted in a red box. The system includes various tabs for 'Detalles Personales', 'Direcciones', and 'Región'. The 'Datos Personales' section shows birth date (06/12/1999) and campus ID (1188686). The 'Historial Datos Personales' section shows the effective date (28/12/2020) and marital status (Soltero). The 'Doc Identidad' section shows a Colombian citizenship document (Cédula de ciudadanía) with ID 43816840, issued on 02/12/2019 in Medellín. The 'Información Contacto' section shows a home address in Medellín and a phone number (487-8080). At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

Si la persona que se está creando es extranjera, debes ingresar la información del visado y la nacionalidad.

The screenshot shows the 'Personas' section of the EAFIT administrative system. The user is logged in as 'ALVAREZ'. The 'Historial Datos Personales' section shows the user's personal information, including their birth date (06/12/1999) and campus ID. The 'Doc Identidad' section shows the user's identification details, including their country (COL), document type (Cédula de ciudadanía), and document number (43616840). The 'Información Contacto' section shows the user's contact information, including their address (Carrera 87 A # 32 A 300, Medellín, Antioquia) and phone number (487-6060). The 'Datos Visado/Permiso' link is highlighted with a red box, indicating that the user is required to provide this information for foreign students.

- Haz clic en el enlace **Datos Visado/Permiso**.

The screenshot shows the 'Datos Visado/Permiso' form in the EAFIT administrative system. The form is titled 'Datos Visado/Permiso' and contains several fields for entering visa information. The 'Acep' button is highlighted with a red box, indicating that the user should click this button to accept the information entered.

The form includes the following fields:

- *Pais: []
- *Tipo: []
- Obtener Doc Acreditativos
- Clasificación
- *Fecha Efectiva: 28/12/2020
- Número: []
- *Estado: Solicitado
- *Fecha Estado: 28/12/2020
- Fecha Emisión: []
- Duración: []
- *Tipo Duración: Meses
- Fecha Entrada en País: []
- Fecha Vencimiento: []
- Expedido Por: []
- Lugar Expedición: []

The 'Documentos Acreditativos Necesarios' section includes the following fields:

- *ID Documento: []
- Descripción: []
- Fecha Solicitud: []
- Fecha Recepción: []

The 'Acep' button is highlighted with a red box, indicating that the user should click this button to accept the information entered.

El botón de **Obtener Doc Acreditativos** no se utiliza.

- Haz clic en la lupa del campo **País** para seleccionar COL, ya que aquí se registran las visas válidas para Colombia.
- Haz clic en la lupa del campo **Tipo** para seleccionar el tipo de visa que tiene el estudiante.
- Selecciona en el campo **Fecha Efectiva** la fecha en que se está ingresando la información. El sistema pone automáticamente la fecha del día que se está ingresando los datos del Visado.
- Digita el **Número del documento** presentado por el estudiante.
- Selecciona el **Estado** del visado o permiso presentado por el estudiante.
- Selecciona en el campo **Fecha de Estado** la fecha en la cual se presentó el estado del documento, según el estado del documento anterior.
- Selecciona en el campo **Fecha Emisión**, la fecha en la cual fue emitida la visa o permiso presentado por el estudiante.
- Digita en el campo **Duración** el valor en número del tiempo concedido en la visa o permiso presentado por el estudiante.
- Selecciona en el campo **Tipo Duración** el tiempo al cual corresponde el valor numérico ingresado en el campo Duración.
- Selecciona en el campo **Fecha Entrada a País**, la fecha en la cual ingresó el estudiante a Colombia.
- Selecciona la **Fecha Vencimiento** del documento o permiso presentado por el estudiante.

- Digita en el campo **Expedido Por** la organización que expidió el documento presentado por el estudiante.
- Digita en el campo **Lugar Expedición** la ciudad en la cual fue expedido el documento presentado por el estudiante.
- Haz clic en **Guardar**.

La sección **Documentos Acreditativos** Necesarios no se utiliza.

The screenshot displays the 'Personas' section of the EAFIT administrative system. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Comunidad del Campus', 'Información Personal', and 'Personas'. The 'Personas' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the user's name 'Segundo Apellido: ALVAREZ' is displayed. The 'Fecha Nacimiento' field is set to '06/12/1999'. The 'Historial Datos Personales' section shows a table with columns for 'Fecha Efectiva', 'Estado Civil', and 'Género'. The 'Doc Identidad' section shows a table with columns for 'País', 'Tipo Doc Identidad', 'Doc Identidad', 'Principal', 'Fecha Expedición', and 'Lugar Expedición'. The 'Información Contacto' section includes 'Direcciones' and 'Teléfono' fields. The 'Nacionalidad' field is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', 'Act/Msualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Información Personal **Personas**

Segundo Apellido: ALVAREZ

Fecha Nacimiento: 06/12/1999 Info Nacimiento ID Campus

Historial Datos Personales Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 28/12/2020

*Estado Civil: Soltero Desde

*Género: Mujer

Doc Identidad Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

*País	*Tipo Doc Identidad	*Doc Identidad	Principal	Fecha Expedición	Lugar Expedición
COL	Cédula de ciudadanía	43616840	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2019	MEDELLIN

Añadir

Información Contacto

Direcciones Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Tipo Dirección: Domicilio

Fecha Efectiva: 28/12/2020

*Estado: Activo

País: COL

Dirección: Editar Dirección
Carrera 87 A # 32 A 300
Antioquia
Medellin

Teléfono

*Tipo	*Teléfono	Ext	País	Preferido
Casa	487-6060			<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Correo-E

*Tipo Correo-E	*Correo-E	Pref
Casa	paogil19@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Datos Visado/Permiso **Nacionalidad**

Guardar Notificar Actualizar Añadir Act/Msualizar Incluir Historial Corregir Historial

Detalles Personales | Región

- Haz clic en el enlace **Nacionalidad**.

Detalles de Nacionalidad

Nacionalidad/Pasaporte Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*País Estado Nacionalidad + -

Información Pasaporte Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*N° Pasaporte

Fecha Emisión Fecha Vencimiento

País Estado

Ciudad

Expedido Por

Comentario

Aceptar Cancelar Actualizar

- Haz clic en la lupa para seleccionar el **País** de origen del alumno.
- Selecciona en el campo **Estado Nacionalidad** la opción que corresponda para el estudiante, ya que la lista desplegable contiene los posibles estados que puede tener un estudiante según su país de origen, el cual fue seleccionado anteriormente.
- Digita en el campo **N° Pasaporte** el número correspondiente al pasaporte del estudiante.
- Selecciona la **Fecha Emisión** del pasaporte del estudiante.

- Selecciona la **Fecha Vencimiento** relacionada en el documento.
- Haz clic en la lupa para seleccionar el **País** correspondiente del pasaporte.
- Digita la **Ciudad** correspondiente del pasaporte.
- Digita la oficina o institución que expidió el documento en el campo **Expedido Por**.
- Digita en el campo **Comentarios** la información complementaria, en caso de ser necesario.
- Haz clic en el botón **Guardar**.

Crear contrato corporativo

Una vez creados los participantes del programa o curso corporativo, debes proceder con la creación del contrato corporativo.

Ruta:



Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el **Instructivo de Facturación a Empresas**. 

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Planes de Pagos > Contratos de Terceros > **Creación Contratos Terceros**

UNIVERSIDAD EAFIT

Contrato con Terceros

Buscar un Valor Añadir un Valor

Unidad Negocio: MEDEL

Nº Contrato: Contrato Holcrest Manual

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Crear Atributo de Contrato

Una vez hayas creado el contrato corporativo, debes continuar con la asignación del Atributo del contrato.



Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el **Instructivo de Facturación a Empresas.** 

Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Definiciones EAFIT **Atributo Servicio Corporación**

UNIVERSIDAD EAFIT

Atributo Servicio Corporación

Buscar un Valor Añadir un Valor

Unidad Negocio: MEDEL
ID Org Externa: 000000005
N Atributo: SIGUIENTE

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Realizar admisión rápida

Una vez se haya realizado el contrato y asignado su atributo, se deberá realizar la admisión rápida de cada uno de los participantes al Programa o Curso Corporativo.

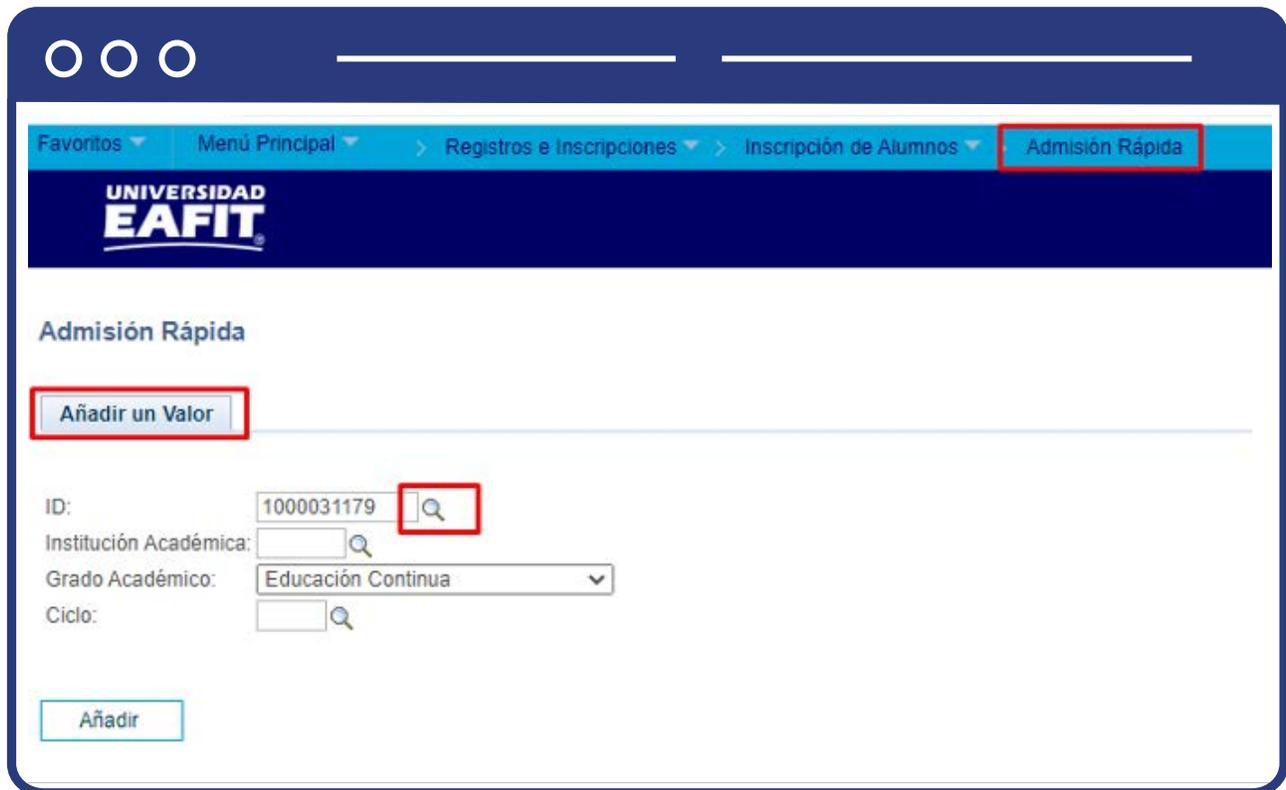
Ruta:

Menú
Principal

Registros e
Inscripciones

Inscripción
de Alumnos

Admisión
Rápida



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Registros e Inscripciones ▾ > Inscripción de Alumnos ▾ **Admisión Rápida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Admisión Rápida

Añadir un Valor

ID: 1000031179

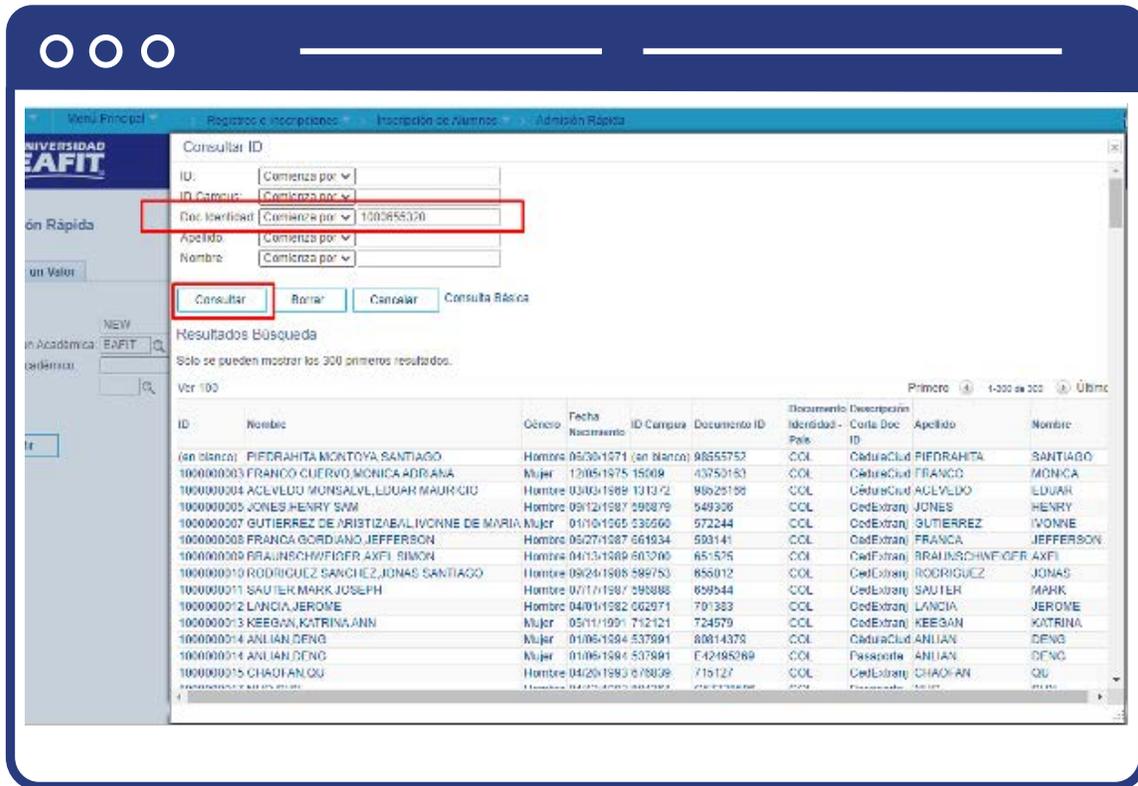
Institución Académica:

Grado Académico: Educación Continua ▾

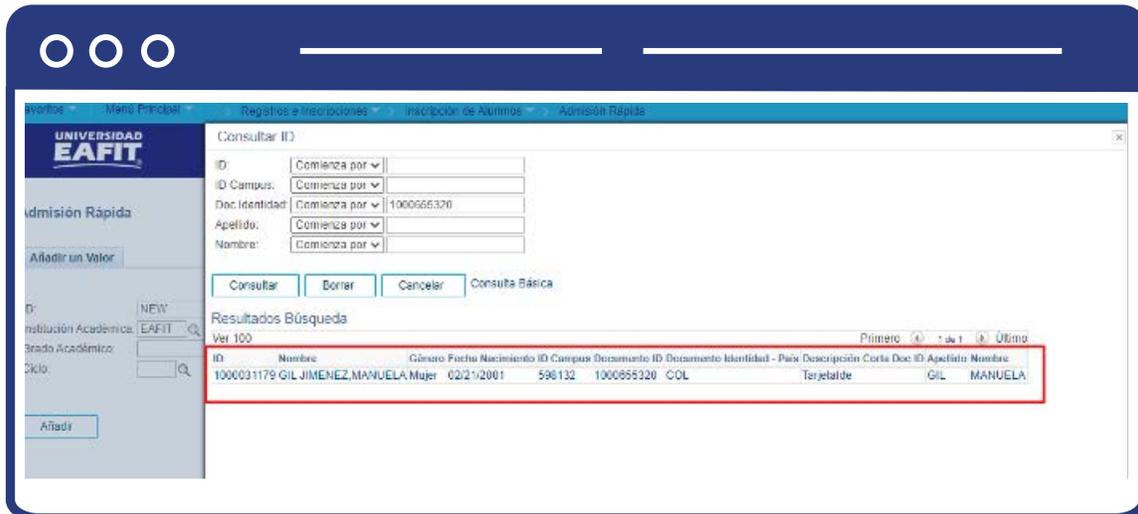
Ciclo:

Añadir

- Haz clic en la pestaña **Añadir un valor**.
- Haz clic en la lupa del campo **ID** e ingresa el número de documento de la persona a la que se le va a realizar la admisión rápida.
- Haz clic en **Consultar**.



El sistema trae la información de esa persona.



- Haz clic en el **ID** de la persona a la que se le va a realizar la admisión rápida.

UNIVERSIDAD **EAFIT**

Admisión Rápida

Añadir un Valor

ID: 1000031179

Institución Académica: EAFIT

Grado Académico: Educación Continua

Ciclo: 2129

Añadir

- Selecciona en el campo **Institución Académica EAFIT**.
- Selecciona en el campo Grado Académico el grado en el que se realizará la admisión rápida al participante, puede ser **EDCO, SAVI, ALTD, ESCV**.
- Diligencia o selecciona en el campo **Ciclo**, el ciclo en el que se realizará la admisión rápida al participante.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema trae la información de esa persona.

 Detalles bibliográficos

 Direcciones

 Región

En estas pestañas no se ejecuta ninguna acción, ya que en el paso 2 se actualizó la información de la persona.

The screenshot displays the 'Admisión Rápida' form in the EAFIT system. The form is organized into several sections:

- Detalles Biográficos:** Shows the name 'MANUELA GIL JIMENEZ' and ID '1000213834'.
- Datos Personales:** Includes 'Fecha Nacimiento' (21/02/2001), 'Info Nacimiento', and 'ID Campus' (1185625).
- Historial Datos Personales:** Features a search bar and pagination ('1 de 1'). It lists:
 - *Fecha Efectiva: 01/01/1900
 - *Estado Civil: Soltero
 - *Género: Mujer
 - Desde: 01/01/1900
- Doc Identidad:** Includes a search bar and pagination ('1 de 1'). It lists:
 - *País: COL
 - *Tipo Doc Identidad: Cédula de ciudadanía
 - *Doc Identidad: 1000655322
 - Principal:
 - Fecha Expedición: 14/05/2019
 - Lugar Expedición: MEDELLIN

En la pestaña **Programa Plan** se debe ingresar la información de acuerdo con el grado académico al cual se va a admitir a la persona para el programa o curso corporativo.

- Haz clic en la lupa del campo **Programa Académico Principal** y selecciona el grado al cuál se le va a realizar la admisión rápida a la persona.
- Cuando se selecciona el **Programa Académico Principal** el sistema automáticamente carga el **Campus**.
- Si el **Programa Académico Principal** tiene un plan académico asociado por defecto, el sistema lo muestra; de lo contrario, lo debes seleccionar haciendo clic en la lupa en el campo **Plan Académico**.
- Los campos **Ciclo Admisión** y **Ciclo Lectivo Condición** se muestran por defecto, según lo seleccionado al momento de crear la solicitud (Añadir). Estos campos se habilitan para ser modificados, en caso de que se requiera. El sistema genera una lista de los ciclos lectivos que se encuentren creados en el sistema, de acuerdo con el grado académico seleccionado.

- El campo **Ciclo Lvo Previsto Graduación** no se diligencia.
- El enlace **Residencia** no se activa ni se diligencia.
- Haz clic en **Guardar**.

Favorites | Main Menu | Registrations and Enrollments | Enrollment of Students | **Admission Rápida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalles Biográficos | Direcciones | Región | **Programa/Plan**

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834

Grado ALTD Alta Dir Institución: EAFIT EAFIT Ciclo 2129 Panual2021

Programa y Plan

Programa Académico Principal	ALTD	Altadirec
Campus	MEDEL	Medellín
Plan Académico	PA_ALTD	PA_ALTD
Ciclo Admisión	2129	Periodo anual 2021
Ciclo Lectivo Condición	2129	Periodo anual 2021
Ciclo Lvo Previsto Graduación		
Residencia		

Ir a | Inscripción Rápida | Citas Inscripción | Plan Programa Alumno

Guardar | Notificar | Actualizar | Añadir

Detalles Biográficos | Direcciones | Región | Programa/Plan

Una vez se guarda la información el sistema pone los campos en gris.

Asignar estudiante a grupo de no pago

Los estudiantes que hacen parte del programa o curso corporativo deben ser asignados a un grupo de no pago, ya que la corporación es quien va a realizar el pago. Para ello, se debe realizar los siguientes pasos.



Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el **Instructivo de Facturación a Empresas.**

Grupos de Alumnos

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:

ID Campus:

Doc Identidad:

Apellido:

Nombre:

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar **Borrar** Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- Para asignar el grupo, el estudiante debe tener un registro en **Programa Plan**. Puede ser un registro de otro grado académico. En caso de no tener registro, se crea por Admisión rápida.
- Cuando el estudiante diligencie el formulario, este inactiva el **grupo de no pago**.
- El grupo de no pago requiere **seguridad de datos**.

Asignar indicador de servicio

Una vez asignados los estudiantes a un grupo de no pago, se deberá proceder con la asignación del indicador de servicio. Para ello, debes realizar los siguientes pasos.

Ruta:



Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el **Instructivo de Facturación a Empresas**. 

Realizar inscripción rápida

Después de haber asignado a las personas al grupo de no pago e indicador de servicio, se debe proceder con la inscripción rápida al programa o curso corporativo, esta funcionalidad aplica para inscripciones individuales. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:



Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Registros e Inscripciones ▾ > Inscripción de Alumnos ▾ > **Inscripción Rápida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID: 🔍

Grado Académico: 🔍

Institución Académica: 🔍

Ciclo: 🔍

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el **ID** de las personas o haz clic en la lupa para realizar la búsqueda.
- Diligencia o selecciona en el campo **Grado Académico** el valor que corresponda al programa o curso corporativo.
- Diligencia o selecciona en el campo **Institución Académica** el valor **EAFIT**.
- Diligencia o selecciona en el campo **Ciclo**, el ciclo en el que se realizará la inscripción rápida al participante.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la siguiente página.

Favorites Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Inscripción Rápida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

ID Petición 0000000000 MANUELA GIL JIMENEZ ID 1000213834
Grado Alta Dir Institución EAFIT Ciclo Panual2021 **Enviar**

Inscripción Clases Unidades y Calif Otros Datos Clase Modificaciones Generales Modificaciones Clases

*Acción	N° Clase	Sección	Programa Académico	Rel 1	Rel 2
Inscribir	1022	3	Sin clasif OO7001	Pendiente	ALTD

Ir a Ver Acceso Inscripción Citas Inscripción Baja Ciclo Lectivo/Sesión
Cálculo Matrícula Lista Estudios

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

- Haz clic en la pestaña **Inscripción Clases**.
- Selecciona en el campo **Acción** el valor Inscribir.
- Ingresa el número de la clase de forma manual o selecciónala en el campo **N° Clase**.
- Haz clic en botón **Enviar**.

Una vez el sistema inscribe a la persona, el estado aparece **'Correcto'**.

El sistema puede arrojar otros estados diferentes al **'Correcto'**, los cuales se relacionan a continuación:

Mensajes

La persona quedó inscrita en la clase, pero existe una advertencia en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarla.

Errores

Se generó un error en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarlo.

Realizar inscripción masiva

Cuando se requiera realizar una inscripción de más de un estudiante, ingresar a las siguientes rutas, donde se consolidan los estudiantes en un grupo alumno, continua con la agrupación de clases relacionadas al programa, mediante el bloque de clases y finalmente se relacionan los dos pasos anteriores en la funcionalidad "Fusión Inscripción en Bloque".

Ruta:

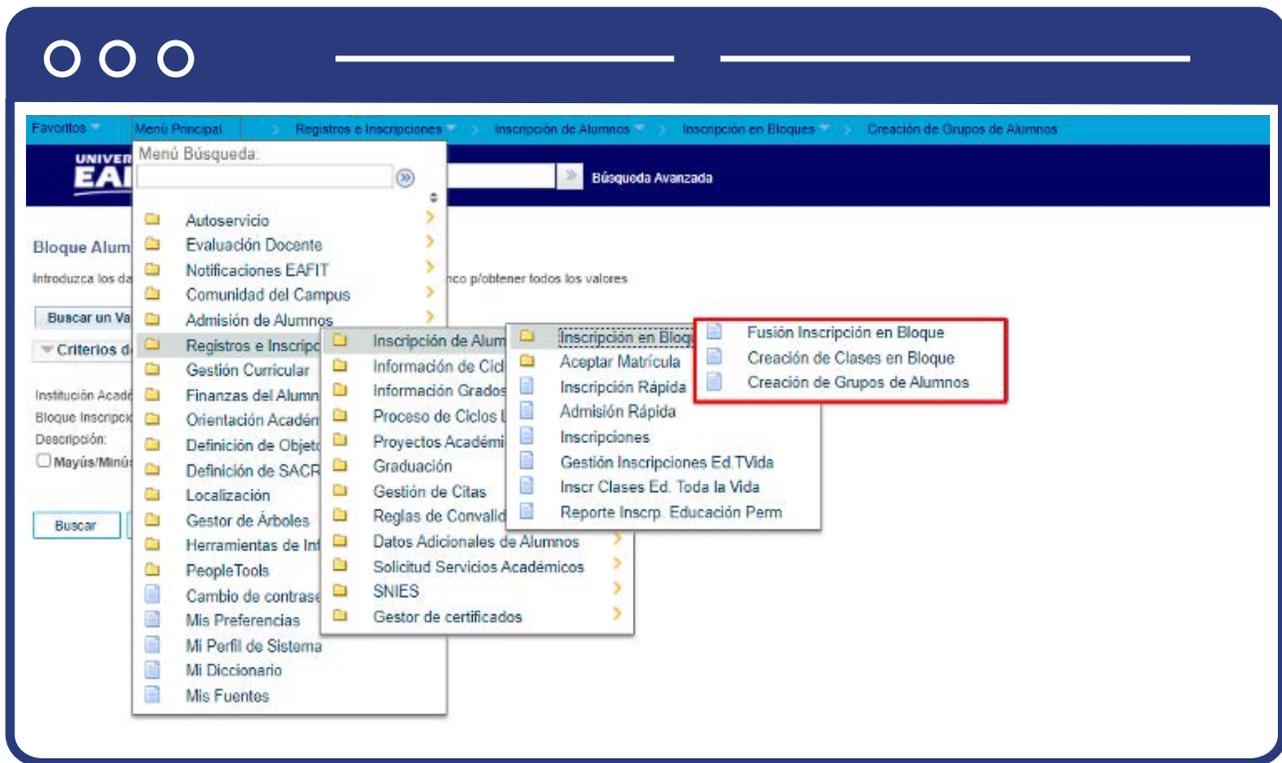


Ruta:



Ruta:





Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad, **ver los instructivos Creación de Clases en Bloque, Creación de Grupos de Alumnos, Fusión inscripción en bloque.** 

Aceptar matrícula de EP



El sistema activa la página **Aceptar Matri.Edu.Permanente**.

Favorites Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > **Aceptar Matri. Edu. Permanente**

UNIVERSIDAD EAFIT

Aceptar Matri. Edu. Permanente

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución:

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Selecciona la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa en el campo **ID Control Ejecución** el nombre con el cual desea identificar el proceso que se va a ejecutar.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Educación Permanente**.

The screenshot shows the 'Aceptar Matri. Edu. Permanente' page in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favortos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Aceptar Matri. Edu. Permanente. The page title is 'Educación Permanente'. There are buttons for 'ID Control manual', 'Ejec', 'Gestor Informes', and 'Monitor Procesos'. The 'Ejecución:' section contains the 'Parámetros de Ejecución' form with the following fields: *Institución Académica: EAFIT (Universidad EAFIT), *Campus: MEDEL (Medellín), *Grado Académico: EDCO (Educación Continua), *Ciclo Lectivo: 2129 (Periodo anual 2021), *Sesión: ORD (Sesión Curso Ordinaria), *Programa Académico: Prog Educación Continua, and *Observaciones. A checkbox for 'Grupo Cerrado/No Pago' is checked. Below this is the 'Ejecución Por Grupo Cerrado/No Pago' section with a search for 'Grupo Alumnos: NPEC' (No Pago Educación Continua) and an 'Obtener Estudiantes' button. A table shows one student with ID 1. At the bottom are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

Favortos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Aceptar Matri. Edu. Permanente

UNIVERSIDAD EAFIT

Educación Permanente

ID Control manual Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Parámetros de Ejecución

*Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT

*Campus: MEDEL Medellín

*Grado Académico: EDCO Educación Continua

*Ciclo Lectivo: 2129 Periodo anual 2021

*Sesión: ORD Sesión Curso Ordinaria

*Programa Académico: Prog Educación Continua

*Observaciones:

Grupo Cerrado/No Pago

Ejecución Por Grupo Cerrado/No Pago

Grupo Alumnos: NPEC No Pago Educación Continua Obtener Estudiantes

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

ID Estudiante	Nombre Estudiante
1	

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

- Selecciona en el campo de **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda al programa corporativo.
- Selecciona en el campo **Grado Académico** el grado para el cual se está ofreciendo el programa corporativo.
- Ingresas en el campo **Ciclo Lectivo** el que corresponde al programa corporativo.

- Selecciona en el campo **Programa Académico** el que corresponde al programa corporativo.
- Ingresa en el campo **Observaciones** la información o motivo referente al proceso que se está realizando.
- Marcar la opción **Grupo Cerrado**, ya que el programa corporativo se realiza bajo la modalidad de cerrado.
- Selecciona en el campo **Grupo Alumnos el valor NPEC.**
- Haz clic en el botón **Obtener Estudiantes**. El Sistema muestra los estudiantes asociados al grupo de alumnos que están activos en dicho grupo.
- Haz clic en el botón **Ejecutar**. El sistema muestra el proceso a ejecutar
- Selecciona el proceso correcto y haz clic en **Aceptar**.
- Haz clic en **Monitor** Procesos para visualizar el estado de la ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado ejec correcta y estado distribución en enviado.

Si es un curso corporativo debes diligenciar los siguientes campos.

The screenshot shows the 'Aceptar Matri. Edu. Permanente' page in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Aceptar Matri. Edu. Permanente. The page title is 'Educación Permanente'. There are buttons for 'ID Control manual', 'Ejecución', 'Gestor Informes', and 'Monitor Procesos'. The 'Ejecución' section contains the following fields:

- *Institución Académica: EAFIT (Universidad EAFIT)
- *Campus: MEDEL (Medellín)
- *Grado Académico: EDCO (Educación Continua)
- *Ciclo Lectivo: 2129 (Periodo anual 2021)
- *Sesión: ORD (Sesión Curso Ordinaria)
- *Programa Académico: (Prog Educación Continua)
- *Observaciones: (empty text area)

Below these fields, the checkbox 'Grupo Cerrado/No Pago' is checked. The 'Curso' section includes:

- Valor Atributo Curso: (empty text field)
- ID Curso: (empty text field)
- N° Clase: (empty text field)
- Curso no requiere pago (checkbox)
- Cambio de clase (checkbox)

The 'Ejecución Por Grupo Cerrado/No Pago' section shows 'Grupo Alumnos: NPEC (No Pago Educación Continua)' and an 'Obtener Estudiantes' button. Below this is a table with columns 'ID Estudiante' and 'Nombre Estudiante', showing one student with ID '1'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- Selecciona en el campo de **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda al curso corporativo.
- Selecciona en el campo **Grado Académico** el grado para el cuál se está ofreciendo el curso corporativo.

- Ingresa en el campo **Ciclo Lectivo** el que corresponde al curso que corporativo.
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el que corresponde al curso que corporativo.
- Ingresa en el campo **Observaciones** la información o motivo referente al proceso que se está realizando.
- Marcar la opción **Grupo Cerrado**, ya que el curso corporativo se realiza bajo la modalidad de cerrado.
- Selecciona en el campo **Grupo Alumnos el valor NPEC.**
- Selecciona en el campo **Valor Atributo Curso** el que corresponda.
- Selecciona en el campo **ID Curso** el código asignado al curso corporativo.
- Selecciona en el campo **N° Clase** el código asignado a la clase del curso corporativo.
- Haz clic en el botón **Obtener Estudiantes**. El Sistema muestra los estudiantes asociados al grupo de alumnos que están activos en dicho grupo.
- Haz clic en el botón **Ejecutar**. El sistema muestra el proceso a ejecutar
- Selecciona el proceso correcto y haz clic en **Aceptar**.
- Haz clic en **Monitor Procesos** para visualizar el estado de la ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado ejec correcta y estado distribución en enviado.

Generar Factura a la Empresa

Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el **Instructivo de Facturación a Empresas.** 

Crear y cerrar solicitud de servicio de curso cerrado



Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el **Instructivo de Facturación a Empresas.** 



¿Cómo realizar una sustitución?

En el proceso de **“Calificaciones y asistencia de Educación Permanente”** se identifican los estudiantes que no aprueban un curso o diplomado por asistencia; estos deben presentar una petición de sustitución a través de un correo electrónico o directamente en las oficinas del área misional de Educación Permanente, con la cual expresan su deseo de culminar el curso o diplomado satisfactoriamente.

Después de autorizar al estudiante para que realice el curso o los cursos faltantes, se procede con la inscripción rápida esta funcionalidad aplica para inscripciones individuales.

Para esto debes realizar los siguientes pasos:



Realizar inscripción rápida



UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

Buscar un Valor | Añadir un Valor

ID: 1000213834

Grado Académico: ALTD

Institución Académica: EAFIT

Ciclo: 2129

Añadir

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el **ID** de las personas o haz clic en la lupa para realizar la búsqueda.
- Diligencia o selecciona en el campo **Grado Académico** el valor que corresponda con el programa o curso.
- Diligencia o selecciona en el campo **Institución Académica: EAFIT**.
- Diligencia o selecciona en el campo **Ciclo**, el ciclo en el que se realizará la inscripción rápida al participante.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la siguiente página.

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

ID Petición 0000000000 MANUELA GIL JIMENEZ ID 1000213834

Grado Alta Dir Institución EAFIT Ciclo Panual2021

Enviar

Inscripción Clases Unidades y Calif Otros Datos Clase Modificaciones Generales Modificaciones Clases

*Acción	N° Clase	Sección	Programa Académico	Rel 1	Rel 2
Inscribir	1022	3	ALTD		

Ir a Ver Acceso Inscripción Citas Inscripción Baja Ciclo Lectivo/Sesión Cálculo Matrícula Lista Estudios

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

- Haz clic en la pestaña **Inscripción Clases**.
- Selecciona en el campo **Acción** el valor **Inscribir**.
- Ingresas el número de la clase de forma manual o selecciónala en el campo **N° Clase**.
- Haz clic en botón **Enviar**.

Una vez el sistema inscribe a la persona, el sistema pone el estado 'Correcto'.

El sistema puede arrojar otros estados diferentes al 'Correcto', los cuales se relacionan a continuación:

Mensajes

La persona quedó inscrita en la clase, pero existe una advertencia en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarla.

Errores

Se generó un error en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarlo.

Contabilizar Alumno

Una vez se inscribe el estudiante en el programa o curso que va a sustituir, debes proceder con la contabilización del valor a pagar.



Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Contabilización Alumno**

Asignar Descuentos

Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Asignación de Descuentos**

Generar documento de pago

Una vez se ha contabilizado el cargo y el descuento, se deberá generar la factura. Por lo tanto, deberás realizar los siguientes pasos:

Ruta:



Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Identificación de Cargos del Alumno**

Realizar pago

Los estudiantes pueden realizar el pago por los canales disponibles que tiene la Universidad. Si utilizan el canal presencial en las oficinas de Inscripciones de Educación Permanente se debe **consultar el Instructivo Gestión de recaudos** para conocer cómo se realiza el pago por caja.

Verificar pago

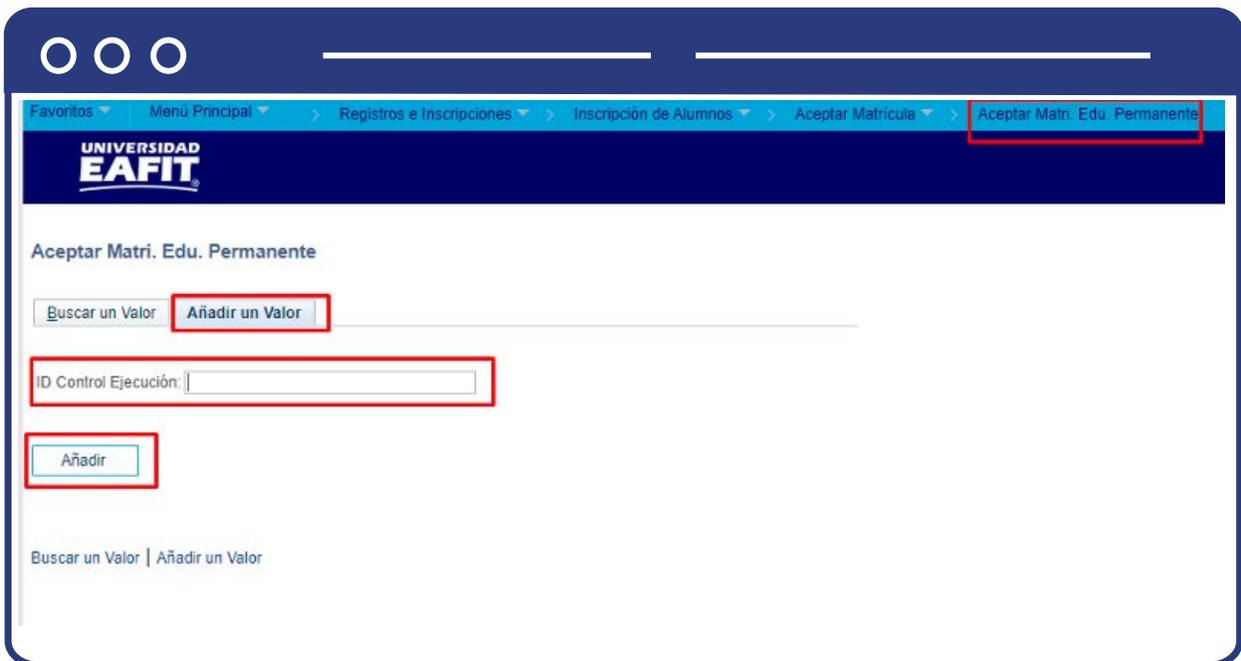
Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Cuentas de Cliente** 

Aceptar matrícula

Para accionar el proceso **Aceptar matrícula** ingresa en la funcionalidad **“Aceptar matrícula Educación Permanente”** que permite llevar la información académica y financiera de los estudiantes pertenecientes a los grados académicos de Educación Permanente a la Tabla de aceptar matrícula, siempre y cuando los documentos de pago se encuentren pagados al 100% o el estudiante pertenezca a un grupo de no de pago. Por lo tanto, se deberán realizar los siguientes pasos.



El sistema activa la página **Aceptar Matri. Edu. Permanente**.



Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Aceptar Matri. Edu. Permanente

UNIVERSIDAD EAFIT

Aceptar Matri. Edu. Permanente

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución:

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Selecciona la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa en el campo **ID Control Ejecución** el nombre con el cual desea identificar el proceso que se va a ejecutar.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Educación Permanente**.

The screenshot shows the 'Educación Permanente' page in the EAFIT system. The page title is 'Educación Permanente'. Below the title, there is a section for 'ID Control manual Ejecución:' with a search icon. To the right of this section are links for 'Gestor informes' and 'Monitor Procesos', and a button labeled 'Ejec.' with a search icon. Below this is a 'Parámetros de Ejecución' section with several search fields: '*Institución Académica:', '*Campus:', '*Grado Académico:', '*Ciclo Lectivo:', '*Sesión', '*Programa Académico:', and '*Observaciones:'. There is also a checkbox for 'Grupo Cerrado/No Pago'. Below that is an 'Ejecución Por Estudiante' section with search fields for 'ID Estudiante:', 'Unidad Negocio:', and 'N° Factura:'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- Selecciona en el campo de **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda al programa o curso.
- Selecciona el **Grado Académico** para el cuál se está ofreciendo el programa o curso.
- Ingresa el **Ciclo Lectivo** que corresponde al programa o curso.
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el que corresponde al programa o curso.
- Ingresa en el campo **Observaciones** la información o motivo referente al proceso que se está realizando.
- No se debe marcar la opción **Grupo Cerrado**. Esta solo aplica para los programas o curso corporativos.
- Selecciona o ingresa el **ID** del estudiante.
- Selecciona la **Unidad Negocio** que pertenece al programa o curso donde se inscribió el estudiante.
- Ingresa o **Selecciona el N° Factura** expedida al estudiante.
- Haz clic en el botón **Ejecutar**. El sistema muestra el proceso a ejecutar
- Selecciona el proceso correcto y haz clic en **Aceptar**.
- Haz clic en **Monitor Procesos** para visualizar el estado de la ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado ejec correcta y estado distribución en enviado.



¿Cómo gestionar la reposición de clases?

Mediante el proceso **“Evaluación al profesor y al programa”** o a través de comunicados que los estudiantes emiten directamente al área misional de Educación Continua, se identifican solicitudes de no conformidad con algún aspecto del curso o diplomado matriculado, por esta razón, la Universidad decide programar unas horas adicionales en las que se permita subsanar la inconformidad manifiesta. Para realizarlo, se deben realizar los siguientes pasos:

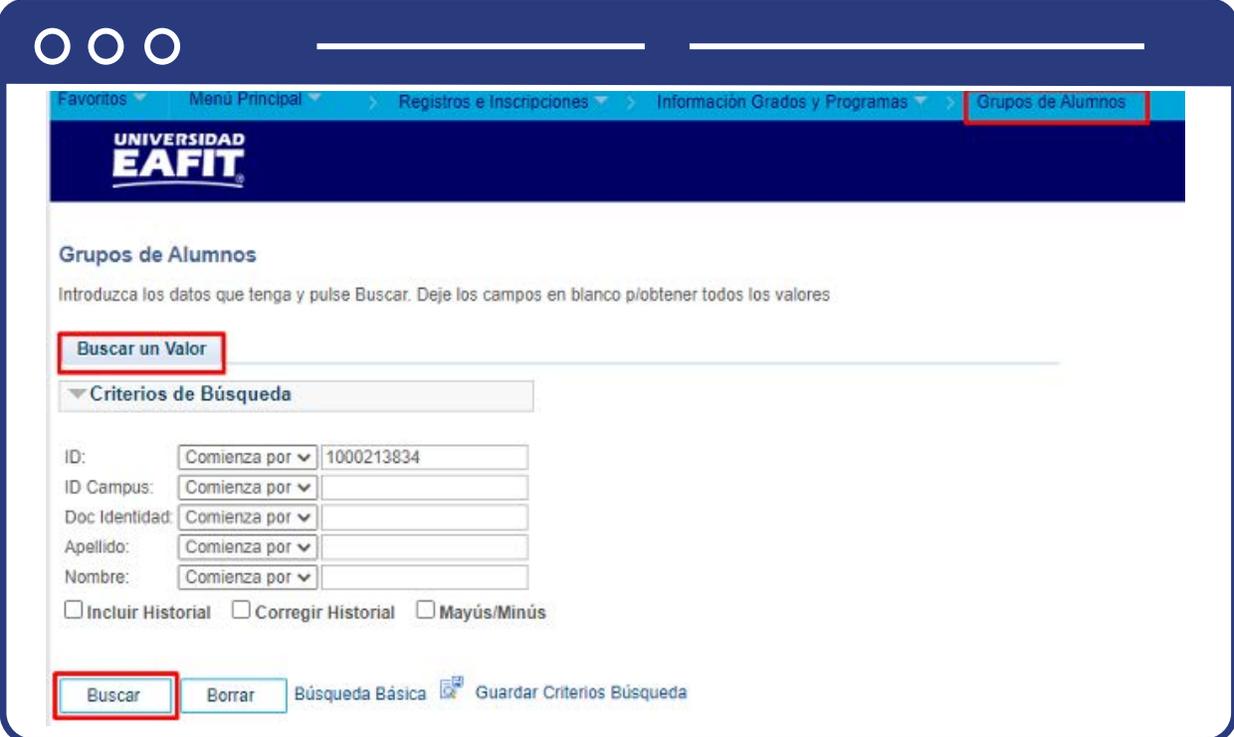


Crear clase

Una vez identificada la clase que se va a reponer, se debe crear en el sistema. Para conocer el proceso **revisa el instructivo EAFIT_FNF_INS_Programación Académica** 

Asignar a grupo de no pago

Como es una reposición por inconformidad, no se realiza cobro a los estudiantes, por lo tanto, se asignan a un grupo de no pago. Para ello, se debe realizar los siguientes pasos.



Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Información Grados y Programas **Grupos de Alumnos**

UNIVERSIDAD EAFIT

Grupos de Alumnos

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: Comienza por ▼ 1000213834

ID Campus: Comienza por ▼

Doc Identidad: Comienza por ▼

Apellido: Comienza por ▼

Nombre: Comienza por ▼

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica  Guardar Criterios Búsqueda

- Haz clic en la pestaña **Buscar un valor**.
- Ingresa el **ID** de la persona.
- Haz clic en **Buscar**.

El sistema habilita la página **Grupos Alumnos**.

The screenshot displays the 'Grupos Alumnos' interface. At the top, the navigation menu includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Registros e Inscripciones', 'Información Grados y Programas', and 'Grupos de Alumnos'. The main header features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. Below the header, the page title 'Grupos Alumnos' is shown. A search bar contains the text 'MANUELA GIL JIMENEZ' and '1000213834'. The search criteria are: '*Institución Académica' (EAFIT), '*Grupo Alumnos' (NPEC), and '*Fecha Efectiva' (31/12/2020). The 'Estado' is set to 'Activo'. The 'Comentarios' field contains 'Prueba Manual'. The page includes a 'Guardar' button and other navigation options like 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

- Selecciona en el campo **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona en el campo **Grupo Alumnos el valor NPEC**.
- La **Fecha Efectiva** del grupo de no pago debe ser un día antes del ciclo lectivo al que aplique. **Por ejemplo:** si el ciclo 2129 inicia el 01/01/2021, un día antes sería 31/12/2020.
- Haz clic en botón **Guardar**.

Grupos Alumnos

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834

Datos Institución Académica

*Institución Académica EAFIT Universidad EAFIT

*Grupo Alumnos NPEC No Pago Educación Continua

Detalles

*Fecha Efectiva 31/12/2020 *Estado Activo

Comentarios

Prueba Manual

F/H Última Actualización 17/02/2021 3:16:48PM Por EAF_EP_AUX_SERVICIO_CLIENTE Tipo Manual

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

Al guardar, el sistema muestra la fecha última de actualización y el usuario que realizó esta actividad.

- Para asignar el grupo, el estudiante debe tener un registro en **Programa Plan**. Puede ser un registro de otro grado académico. En caso de no tener registro, se crea por Admisión rápida.
- Cuando el estudiante diligencie el formulario, el formulario inactiva el grupo de no pago.
- El grupo de no pago requiere seguridad de datos.

Asignar indicador de servicio

Una vez asignados los estudiantes a un grupo de no pago, se deberá proceder con la asignación del indicador de servicio. Para ello se deben realizar los siguientes pasos.

Ruta:



El sistema activa la página **Indicadores Servicios Activos**.

Indicadores Servicio Activos

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: Comienza por ▼ 1000213834

ID Campus: Comienza por ▼

Doc Identidad: Comienza por ▼

Apellido: Comienza por ▼

Nombre: Comienza por ▼

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- Haz clic en la pestaña **Buscar un Valor**.
- Ingresa el **ID** de la persona.
- Haz clic en el botón **Buscar**.

Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Indicadores de Servicio Personas **Indicadores de Servicio**

UNIVERSIDAD EAFIT

Indicador Añadir Servicio

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834

*Institución Universidad EAFIT

*Cd Indicador Servicio No baja por exoneración pago

*Motivo Contratos Comerciales

Descripción
El pago de matrícula es realizado a través de facturación a empresa.

Efecto

Periodo Efectivo

Ccl Lvo Inicio Panual2021 Fin Ciclo Panual2021

Fecha Inicial Fecha Final

Detalles Asignación

*Departamento Dpto de Tesorería y Cartera

Referencia

Importe Moneda

Información Contacto

ID Contacto Persona Contacto

ID Rpble Asignación Rpble Asig

Comentarios

2000 caracteres restantes

Servicios Afectados Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Efto Serv	Descripción	Base - Fecha	Base - Ciclo	Categoría Ciclo
1 INFO	Informativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciclo Ordinario

Fecha/Hora Indic Servicio 17/02/2021 3:20:59PM

ID Usuario id_mcubillo CUBILLOS,MARTHA

- Selecciona en el campo **Institución: EAFIT**.
- Selecciona en el campo **Cd Indicador Servicio el valor NBP**.
- Selecciona en el campo **Motivo** el valor CONTC.
- En el campo de **Descripción** el sistema trae la información del servicio seleccionado.
- Selecciona en los campos **Cccl Lvo Inicio y Fin Ciclo** el ciclo lectivo para el que aplica el indicador de servicio.
- En los campos **Fecha Inicial y Fecha Fin**, se debe ingresar la fecha en la cual va estar vigente el Indicador de Servicio.
- En el campo **Departamento** aparece el departamento o área a la que pertenece el Indicador de Servicio
- En el campo **Referencia**, se puede ingresar la oficina específica que asigna el indicador.
- En el campo **Importe**, no hay necesidad de ingresar un valor, no aplica para la Universidad.
- En el campo **Moneda**, no hay necesidad de ingresar un valor, no aplica para la Universidad.
- El campo **ID Contacto y Persona Contacto**, lo diligencias con los datos de la persona a la que puede contactar el estudiante.
- En el campo **ID Rpble Asignación y Rpble Asig**, el sistema trae por defecto los datos de quien esta asignando el Indicador de Servicio.
- En el campo **Comentarios**, ingresa algún dato relevante, si es necesario.
- **En la Sección Servicios Afectados**, el sistema trae si hay algún servicio asociado y que se deba de ver afectado por este **Indicador de Servicio**.
- Haz clic en el **botón** Aceptar para guardar la asignación del indicador.

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión Indicadores Servicio

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834

Mostrar Efecto Todos Institución Universidad EAFIT Actualizar

+ Añadir Indicador Servicio

Código	Descripción Código	Descripción Motivo	Institución	Cel Lvo Inicio	Fin Ciclo	Descripción Fin Ciclo	Fecha Inicial	Fecha Final
NBP	No baja por exoneración pago	Contratos Comerciales	EAFIT	2129	Pannual2021	2129 Pannual2021	01/01/2021	12/12/2021

+ Añadir Indicador Servicio

Volver a Buscar Notificar

Una vez el sistema guarda la asignación del indicador el sistema muestra un **Resumen Indicador Servicio**.

Realizar inscripción rápida

Después de haber asignado a las personas al grupo de no pago, se debe proceder con la inscripción rápida al programa o curso corporativo, esta funcionalidad aplica para inscripciones individuales.

Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Inscripción de Alumnos

Inscripción Rápida

The screenshot shows the 'Inscripción Rápida' page on the EAFIT website. The navigation menu at the top includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Registros e Inscripciones', 'Inscripción de Alumnos', and 'Inscripción Rápida'. The main content area has a search bar with 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor' buttons. Below the search bar, there are four form fields: 'ID:' with the value '1000213834', 'Grado Académico:' with the value 'ALTD', 'Institución Académica:' with the value 'EAFIT', and 'Ciclo:' with the value '2129'. Each field has a search icon. At the bottom of the form, there is an 'Añadir' button. The page footer contains the text 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el **ID** de las personas o haz clic en la lupa para realizar la búsqueda.
- Diligencia o selecciona en el campo **Grado Académico** el valor que corresponda al programa o curso corporativo.
- Diligencia o selecciona en el campo **Institución Académica** el valor EAFIT.
- Diligencia o selecciona en el campo **Ciclo**, el ciclo en el que se realizará la inscripción rápida al participante.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la siguiente página.

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

ID Petición 0000000000 MANUELA GIL JIMENEZ ID 1000213834

Grado Alta Dir Institución EAFIT Ciclo Panual2021

Enviar

Inscripción Clases Unidades y Calif Otros Datos Clase Modificaciones Generales Modificaciones Clases

*Acción	N° Clase	Sección	Programa Académico	Rel 1	Rel 2
Inscribir	1022	3	ALTD		

Ir a Ver Acceso Inscripción Citas Inscripción Baja Ciclo Lectivo/Sesión Cálculo Matrícula Lista Estudios

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

- Haz clic en la pestaña **Inscripción Clases**.
- Selecciona en el campo **Acción** el valor **Inscribir**.
- Ingresa el número de la clase de forma manual o selecciónala en el campo **N° Clase**.
- Haz clic en botón **Enviar**.

Una vez el sistema inscribe a la persona, el estado aparece '**Correcto**'.

El sistema puede arrojar otros estados diferentes al '**Correcto**', los cuales se relacionan a continuación:

Mensajes

La persona quedó inscrita en la clase, pero existe una advertencia en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarla.

Errores

Se generó un error en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarlo.

Realizar inscripción masiva

Cuando se requiera realizar una inscripción de más de un estudiante, ingresar a las siguientes rutas, donde se consolidan los estudiantes en un grupo alumno, continua con la agrupación de clases relacionadas al programa, mediante el bloque de clases y finalmente se relacionan los dos pasos anteriores en la funcionalidad "Fusión Inscripción en Bloque".

Ruta:

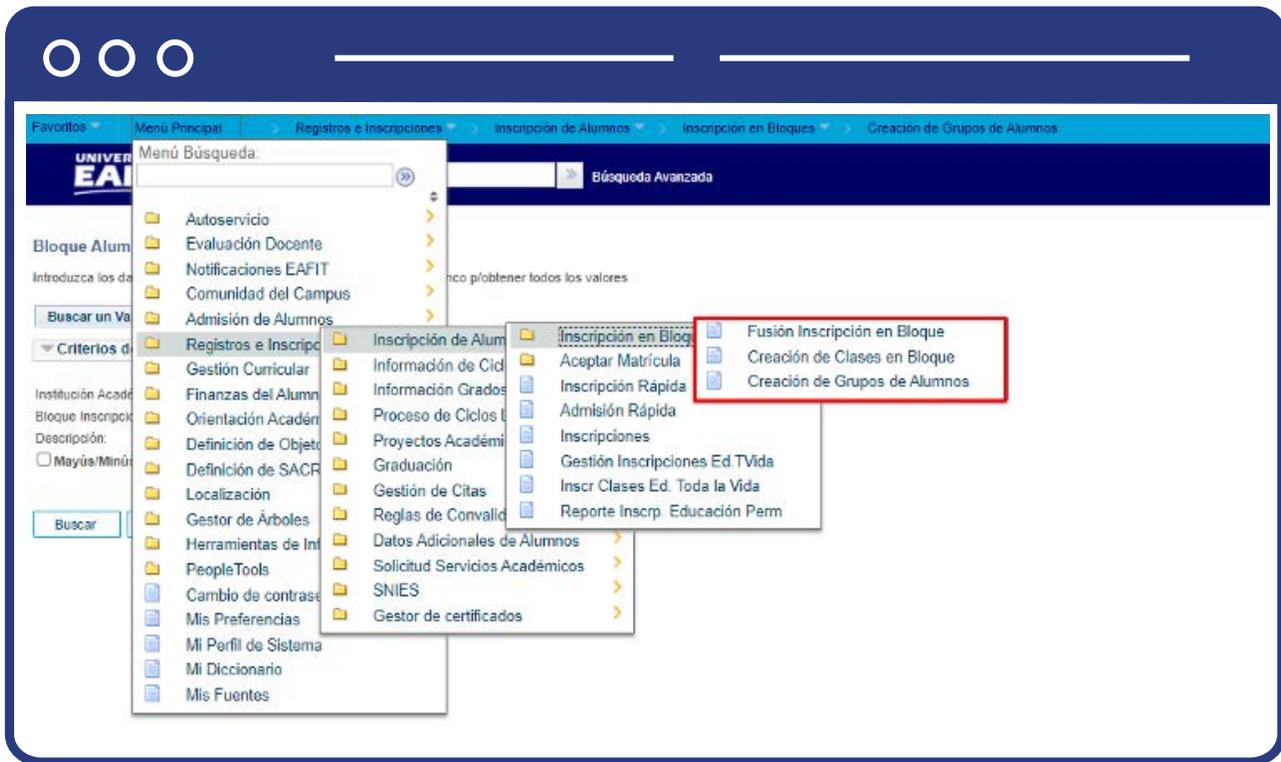


Ruta:



Ruta:





Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad, **ver los instructivos Creación de Clases en Bloque, Creación de Grupos de Alumnos, Fusión inscripción en bloque.** 

Aceptar Matrícula Educación Permanente

Para accionar el proceso **Aceptar matrícula** ingresa en la funcionalidad "**Aceptar matrícula Educación Permanente**" que permite llevar la información académica y financiera de los estudiantes pertenecientes a los grados académicos de Educación Permanente a la Tabla de aceptar matrícula, siempre y cuando los documentos de pago se encuentren pagados al 100% o el estudiante pertenezca a un grupo de no de pago. Por lo tanto, se deberán realizar los siguientes pasos.



El sistema activa la página **Aceptar Matri. Edu. Permanente**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Aceptar Matri. Edu. Permanente

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución:

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Selecciona la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa en el campo **ID Control Ejecución** el nombre con el cual desea identificar el proceso que se va a ejecutar.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Educación Permanente**. Se debe diligenciar los siguientes campos si es un **Diplomado**.

The screenshot shows the 'Educación Permanente' page in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: 'Favoritos > Menú Principal > Registros e inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Aceptar Matri. Edu. Permanente'. The page title is 'Educación Permanente'. There are three red boxes highlighting specific elements: 'ID Control manual', 'Ejec.' (Execute), and the 'Ejecución:' section. The 'Ejecución:' section contains two sub-sections: 'Parámetros de Ejecución' and 'Ejecución Por Estudiante'. The 'Parámetros de Ejecución' section includes fields for: '*Institución Académica:', '*Campus:', '*Grado Académico:', '*Ciclo Lectivo:', '*Sesión', '*Programa Académico:', and '*Observaciones:'. There is also a checkbox for 'Grupo Cerrado/No Pago'. The 'Ejecución Por Estudiante' section includes fields for: 'ID Estudiante:', 'Unidad Negocio:', and 'N° Factura:'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- Selecciona en el campo de **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda al programa o curso.
- Selecciona el **Grado Académico** para el cuál se está ofreciendo el programa o curso.
- Ingresas el **Ciclo Lectivo** que corresponde al programa o curso.
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el que corresponde al programa o curso.
- Ingresas en el campo **Observaciones** la información o motivo referente al proceso que se está realizando.

- No se debe marcar la opción **Grupo Cerrado**. Esta solo aplica para los programas o curso corporativos.
- Selecciona o ingresa el **ID** del estudiante.
- Selecciona la **Unidad Negocio** que pertenece al programa o curso donde se inscribió el estudiante.
- Ingresa o Selecciona el **N° Factura** expedida al estudiante.
- Haz clic en el botón **Ejecutar**. El sistema muestra el proceso a ejecutar
- Selecciona el proceso correcto y haz clic en **Aceptar**.
- Haz clic en **Monitor Procesos** para visualizar el estado de la ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado ejec correcta y estado distribución en enviado.

Cuando es un curso se deben diligenciar los siguientes datos.

The screenshot shows the 'Ejecución' (Execution) screen in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Aceptar Matr. Edu. Permanente. The page title is 'Educación Permanente'. The user is logged in as 'ID Control mc558' and is viewing the 'Monitor Procesos' section. The 'Ejec' button is highlighted with a red dashed box. The 'Instancia Proceso' is 8090363.

Parámetros de Ejecución

- *Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT
- *Campus: MEDEL Medellín
- *Grado Académico: EDCO Educación Continua
- *Ciclo Lectivo: 2129 Período anual 2021
- *Sesión: ORD Sesión Curso Ordinaria
- *Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua
- *Observaciones: matrícula administrativa para curso

Grupo Cerrado/No Pago

Curso

- Valor Atributo Curso: CURSO
- ID Curso: 154921 COMUNICA
- N° Clase: 1248 COMUNICA
- Curso no requiere pago Cambio de clase

Ejecución Por Estudiante

- ID Estudiante: 1000075489 BIBIANA ORTIZ USUGA
- Unidad Negocio: MEDEL Medellín
- N° Factura: 0000000099180000000361

Personalizar | Buscar | 1 de 1 | Último

ID Estudiante	Nombre Estudiante
1	

Buttons at the bottom: Guardar, Notificar, Añadir, Actz/Visualizar.

- Selecciona en el campo de **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda al programa o curso.
- Selecciona el **Grado Académico** para el cuál se está ofreciendo el programa o curso.
- Ingresas el **Ciclo Lectivo** que corresponde al programa o curso.
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el que corresponde al programa o curso.
- Ingresas en el campo **Observaciones** la información o motivo referente al proceso que se está realizando.
- No se debe marcar la opción Grupo Cerrado. Esta solo aplica para los programas o curso corporativos.
- Selecciona el **Valor del Atributo Curso** que corresponda.
- Selecciona el **ID** Curso que corresponda.
- Selecciona **N° Clase** que corresponda.
- Activa la opción **Curso** no requiere pago, si Aplica.
- Activa la opción **Cambio de Clase**, si Aplica.
- Selecciona o ingresa el **ID** del estudiante.
- Selecciona la **Unidad Negocio** que pertenece al programa o curso donde se inscribió el estudiante.
- Ingresas o Selecciona el **N° Factura** expedida al estudiante.
- Haz clic en el botón **Ejecutar**. El sistema muestra el proceso a ejecutar
- Selecciona el proceso correcto y haz clic en **Aceptar**.
- Haz clic en **Monitor** Procesos para visualizar el estado de la ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado ejec correcta y estado distribución en enviado.

Si se desea Consultar el **Aceptar Matrícula** debe ingresar a la siguiente ruta:

Ruta:



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: 1000075489 BIBIANA ORTIZ USUGA

Estado: Activo Tipo Cita Fecha Ejecución: 26/02/2021 Total UMES: 0,00 Tipo Estudiante: Regular

Nº Clase	Nº Catálogo	Componente	Sección	Unidades (UMES)	ID Curso	Nombre Curso	Nº Factura	Fecha Vencimiento	Total Factura	Grupo	Indicador Servicio	Observación	Motivo Reversión
<input type="checkbox"/>	1 1248	O30655	Clase	1	0.00	154921	COMUNICA	0000000099100000009361	02/03/2021	500.000.00		matrícula administrativa para curso	Motivo Reversión

Volver a Buscar Notificar



¿Cómo gestionar una matrícula con formulario cerrado?

Una vez el programa ha iniciado y el formulario de inscripción ha sido inactivado, se puede presentar una solicitud de inscripción a ese programa, la cual debe ser gestionada de forma administrativa.

Realizar admisión rápida

Realizando la admisión rápida del estudiante, este quedará activo en Programa Plan para que se le pueda inscribir el programa o curso en el que está interesado y ya no se encuentra disponible el formulario por la página web. El proceso se describe a continuación:



Admisión Rápida

Añadir un Valor

ID: 1000031179

Institución Académica:

Grado Académico: Educación Continua

Ciclo:

Añadir

- Haz clic en la pestaña **Añadir un valor**.
- Haz clic en la lupa del campo **ID** y selecciona el **ID** o el número de documento de la persona a la que se le va a realizar la admisión rápida.
- Selecciona en el campo **Institución Académica EAFIT**.
- Selecciona el **Grado Académico** en el que se realizará la admisión rápida al participante, puede ser **EDCO, SAVI, ALTD, ESCV**.

- Diligencia o selecciona el **Ciclo** en el que se realizará la admisión rápida al participante.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa las pestañas de **Detalles Biográficos, Direcciones, Región, Programa Plan**, pero como no se va a realizar ninguna actualización de datos, se ingresa a la pestaña Programa Plan.

The screenshot shows the 'Programa y Plan' tab in the EAFIT administrative system. The student's name is MANUELA GIL JIMENEZ, with ID 1000213834. The degree is ALTD (Alta Dir) at the EAFIT institution. The admission cycle is 2129 (Panual2021). The form includes fields for Program Academic Principal (ALTD), Campus (MEDEL), Plan Academic (PA_ALTD), Admission Cycle (2129), and Lective Condition (2129). There are also fields for 'Ciclo Lvo Previsto Graduación' and 'Residencia'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', and 'Añadir'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

En la pestaña **Programa Plan** se debe ingresar la información de acuerdo con el grado académico al cual se va a admitir a la persona para el programa o curso corporativo.

- Haz clic en la lupa del campo **Programa Académico Principal** y selecciona el grado al cuál se le va a realizar la admisión rápida a la persona.
- Cuando se selecciona el **Programa Académico Principal** el sistema automáticamente carga el Campus.

- Si el **Programa Académico Principal** tiene un plan académico asociado por defecto, el sistema lo muestra; de lo contrario, lo debes seleccionar haciendo clic en la lupa en el campo Plan Académico.
- Los campos **Ciclo Admisión y Ciclo Lectivo Condición** se muestran por defecto, según lo seleccionado al momento de crear la solicitud (Añadir). Estos campos se habilitan para ser modificados, en caso de que se requiera. El sistema genera una lista de los ciclos lectivos que se encuentren creados en el sistema, de acuerdo con el grado académico seleccionado.
- El campo **Ciclo Lvo Previsto Graduación** no se diligencia.
- El enlace **Residencia** no se activa ni se diligencia.
- Haz clic en **Guardar**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Inscripción de Alumnos **Admisión Rápida**

Detalles Biográficos Direcciones Región **Programa/Plan**

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834
Grado ALTD Alta Dir Institución: EAFIT EAFIT Ciclo 2129 Panual2021

Programa y Plan

Programa Académico Principal	ALTD	Altadirec
Campus	MEDEL	Medellín
Plan Académico	PA_ALTD	PA_ALTD
Ciclo Admisión	2129	Periodo anual 2021
Ciclo Lectivo Condición	2129	Periodo anual 2021
Ciclo Lvo Previsto Graduación		
Residencia		

Ir a Inscripción Rápida Citas Inscripción Plan Programa Alumno

Guardar Notificar Actualizar Añadir

Detalles Biográficos | Direcciones | Región | Programa/Plan

Una vez se guarda la información el sistema pone los campos en gris.

Realizar inscripción rápida

Después de haber admitido al estudiante, se deberá proceder con la inscripción rápida al programa o curso esta funcionalidad aplica para inscripciones individuales. Para esto debes seguir los siguientes pasos:



UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID: 1000213834 🔍

Grado Académico: ALTD 🔍

Institución Académica: EAFIT 🔍

Ciclo: 2129 🔍

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Haz clic en la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa el **ID** de las personas o haz clic en la lupa para realizar la búsqueda.
- Diligencia o selecciona en el campo **Grado Académico** el valor que corresponda al programa o curso.
- Diligencia o selecciona en el campo **Institución Académica** el valor **EAFIT**.

- Diligencia o selecciona en el campo **Ciclo**, el ciclo en el que se realizará la inscripción rápida al participante.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la siguiente página.

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

ID Petición 0000000000 MANUELA GIL JIMENEZ ID 1000213834
 Grado Alta Dir Institución EAFIT Ciclo P anual2021

Enviar

Inscripción Clases Unidades y Calif Otros Datos Clase Modificaciones Generales Modificaciones Clases

*Acción	N° Clase	Sección	Programa Académico	Rel 1	Rel 2
Inscribir	1022	3	ALTD		

Sin clasif OO7001

Ir a Ver Acceso Inscripción Citas Inscripción Baja Ciclo Lectivo/Sesión
 Cálculo Matrícula Lista Estudios

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

- Haz clic en la pestaña **Inscripción Clases**.
- Selecciona en el campo **Acción** el valor **Inscribir**.
- Ingrese el número de la clase de forma manual o selecciónala en el campo **N° Clase**.
- Haz clic en botón **Enviar**.

Una vez el sistema inscribe a la persona, el estado aparece **'Correcto'**.

El sistema puede arrojar otros estados diferentes al **'Correcto'**, los cuales se relacionan a continuación:

Mensajes

La persona quedó inscrita en la clase, pero existe una advertencia en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarla.

Errores

Se generó un error en la inscripción, se debe hacer clic en el enlace para consultarlo.

Realizar inscripción masiva

Cuando se requiera realizar una inscripción de más de un estudiante, ingresar a las siguientes rutas, donde se consolidan los estudiantes en un grupo alumno, continua con la agrupación de clases relacionadas al programa, mediante el bloque de clases y finalmente se relacionan los dos pasos anteriores en la funcionalidad "Fusión Inscripción en Bloque".

Ruta:

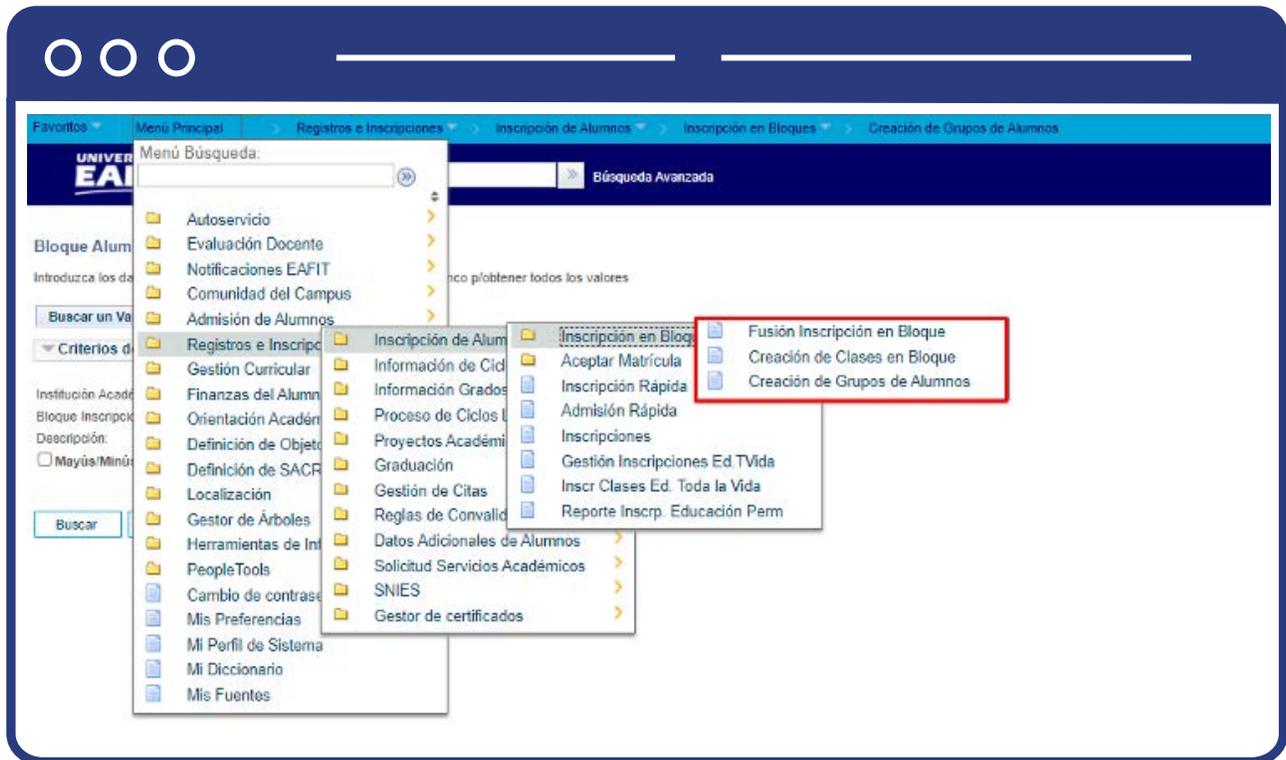


Ruta:



Ruta:





Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad, **ver los instructivos Creación de Clases en Bloque, Creación de Grupos de Alumnos, Fusión inscripción en bloque.** 🖱️

Contabilizar Alumno

Una vez se inscribe el estudiante en el programa o curso que va a sustituir, debes proceder con la contabilización del valor a pagar.

Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cargos y
Pagos

Contabilización
de Alumno

Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Contabilización Alumno** 🖱️

Generar documento de pago

Una vez se ha contabilizado el cargo y el descuento, se deberá generar la factura. Por lo tanto, deberás realizar los siguientes pasos:

Ruta:



Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Identificación de Cargos del Alumno** 

Realizar pago

Los estudiantes pueden realizar el pago por los canales disponibles que tiene la Universidad. Si utilizan el canal presencial en las oficinas de Inscripciones de Educación Permanente se debe **consultar el Instructivo Gestión de recaudos**  para conocer cómo se realiza el pago por caja.

Verificar pago

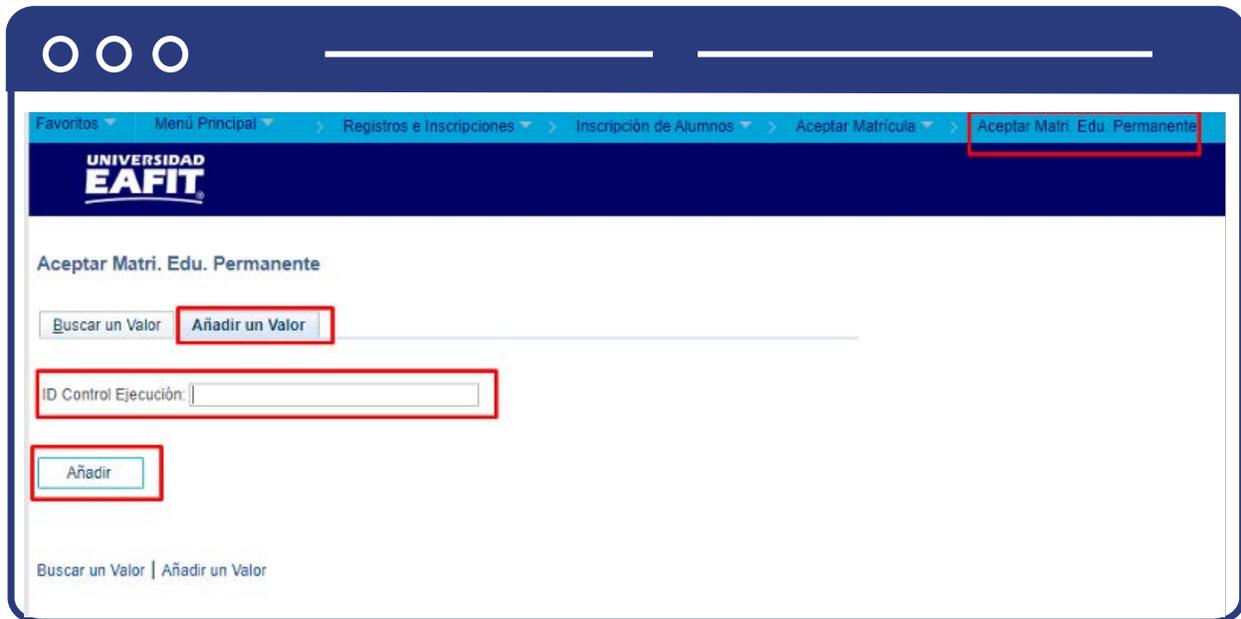
Para ver el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el Instructivo Cuentas de Cliente** 

Aceptar matrícula de EP

Para accionar el proceso **Aceptar matrícula** ingresa en la funcionalidad **“Aceptar matrícula Educación Permanente”** que permite llevar la información académica y financiera de los estudiantes pertenecientes a los grados académicos de Educación Permanente a la Tabla de aceptar matrícula, siempre y cuando los documentos de pago se encuentren pagados al 100% o el estudiante pertenezca a un grupo de no de pago. Por lo tanto, se deberán realizar los siguientes pasos.



El sistema activa la página **Aceptar Matri. Edu. Permanente**.



- Selecciona la pestaña **Añadir un Valor**.
- Ingresa en el campo **ID Control Ejecución** el nombre con el cual desea identificar el proceso que se va a ejecutar.
- Haz clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página Educación Permanente.

The screenshot shows a web application interface for EAFIT. At the top, there is a navigation menu with the following items: Favoritos, Menú Principal, Registros e inscripciones, Inscripción de Alumnos, Aceptar Matrícula, and Aceptar Matr. Edu. Permanente. The main header displays the EAFIT logo and the text 'Educación Permanente'. Below the header, there is a section titled 'Ejecución' with a sub-section 'ID Control manual'. To the right of this section are links for 'Gestor Informes' and 'Monitor Procesos', and a button labeled 'Ejec'. The main content area is divided into two sections: 'Parámetros de Ejecución' and 'Ejecución Por Estudiante'. The 'Parámetros de Ejecución' section contains several search fields: '*Institución Académica:', '*Campus:', '*Grado Académico:', '*Ciclo Lectivo:', '*Sesión', and '*Programa Académico:'. Below these is a text area for '*Observaciones:' and a checkbox for 'Grupo Cerrado/No Pago'. The 'Ejecución Por Estudiante' section contains three search fields: 'ID Estudiante:', 'Unidad Negocio:', and 'Nº Factura:'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- Selecciona en el campo de **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda al programa o curso.
- Selecciona el **Grado Académico** para el cuál se está ofreciendo el programa o curso.
- Ingresa el **Ciclo Lectivo** que corresponde al programa o curso.
- Selecciona en el campo **Programa Académico** el que corresponde al programa o curso.
- Ingresa en el campo **Observaciones** la información o motivo referente al proceso que se está realizando.

- No se debe marcar la opción **Grupo Cerrado**. Esta solo aplica para los programas o curso corporativos.
- Selecciona o ingresa el **ID** del estudiante.
- Selecciona la **Unidad Negocio** que pertenece al programa o curso donde se inscribió el estudiante.
- Ingresa o Selecciona el **N° Factura** expedida al estudiante.
- Haz clic en el botón **Ejecutar**. El sistema muestra el proceso a ejecutar
- Selecciona el proceso correcto y haz clic en **Aceptar**.
- Haz clic en **Monitor Procesos** para visualizar el estado de la ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado ejec correcta y estado distribución en enviado.



Visor consultas

Esta funcionalidad permite realizar consultas administrativas que serán visualizadas en formato HTML o XMLS. Aquí puedes consultar información asociada a determinado trámite o proceso de un estudiante al hacer parte de la Universidad, por ejemplo: estado de matrícula, asignaturas inscritas, pagos realizados, entre otros.

La funcionalidad podrá generar reportes de ciclos académicos actuales o históricos, así mismo, facilitará la búsqueda de forma consolidada y la toma de decisiones para gestionar procesos o mejorarlos.

Teniendo en cuenta que en Educación Permanente existen dos tipos de oferta académica: Cursos y Programas (Diplomados), se realizan dos tipos de consultas. Los criterios de ingreso y campos de la consulta son casi los mismos para las dos ofertas, sin embargo, en la descripción de los campos de la consulta se explica los campos que aplican según el caso.

La consulta permite visualizar la lista de solicitantes en un periodo académico específico y los datos que se ingresaron en el formulario de inscripción para un curso o programa (diplomado) y su estado de inscripción.

Generar Consulta para Cursos



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

UNIVERSIDAD EAFIT

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

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

UNIVERSIDAD EAFIT

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	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último				
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias	Definición	Añadir a Favoritos
EA_INSCRIP_FORM_CURSO_EP	Consulta para Cursos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	Favoritos

- Luego, selecciona la opción que se desea **“Excel”** o **“HTML”**.

Una vez has seleccionado la forma de ejecutar la consulta, el sistema presenta la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de entrada para la consulta. Aquí debes ingresar los siguiente criterios:

EA_INSCRIP_FORM_CURSO_EP - Consulta para Cursos

Institución Académica:

Campus:

Grado Académico:

Ciclo Lectivo:

Programa Académico:

Valor Atributo Curso:

ID Curso:

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Valor Atributo Curso	ID Curso	Descripción ID Curso	No. 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 Clase	Estado Civil	Género	Fecha Nacimiento
-----------------------	--------	-----------------	---------------	--------------------	----------------------	----------	----------------------	-----------	-----------------------	--------------------	---------------------	---------------	----------------	-------------------	----------	----------	----------	------------------	------------------	-------------------	--------------------------	--------------	--------	------------------

- Selecciona en el campo **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** que corresponda con la consulta que se desea generar del curso.
- Seleccionar el **Grado Académico** que corresponda a la consulta que se desea generar.

- Selecciona el **Ciclo Lectivo** que corresponda con la consulta que se desea generar del curso.
- Seleccionar 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 así:

EA_INSCRIP_FORM_CURSO_EP - Consulta para Cursos

Institución Académica:

Campus:

Grado Académico:

Ciclo Lectivo:

Programa Académico:

Valor Atributo Curso:

ID Curso:

Descargar resultado en: [Hoja de cálculo Excel](#) [Archivo Texto CSV](#) [Archivo XML](#) (284 kb)

Ver Todos

	Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Valor Atributo Curso	ID Curso	Descripción ID Curso	No. Clase	Fecha Inicio/Fin EPTV	Nivel del Programa	Ciudad del Programa	ID Formulario	ID Solicitante	Nombre Externo	País	Tipo Doc	Núm. Doc	Fecha Expedición	Lugar Expedición	Fecha Vinciamiento	Estado Inscripción Clase
1	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1118		CEC	Medellín	103	1000002700	MIRTH CONSTANZA DELGADO CUELLAR	COL	CC	1932967572	02/02/2007	BOGOTÁ D.C		
2	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1118		CEC	Medellín	126	1000004091	PABLO CASTRO HINCAPIE	COL	CC	1097815628	25/01/2007	ENVIGADO		
3	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119		CFC	Medellín	130	1000022338	DANIEL FRANCISCO GUNDLACH TORREA	COL	CC	80088726	01/01/2008	SANTA ANA		Inscrito
4	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1120		CEC	Medellín	163	1000000211	JOSE WEBIMAR VIDES AGUDELO	COL	CC	15370145	19/08/2002	MEDELLÍN		Inscrito
5	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	EDCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119		CEC	Medellín	187	1000004880	MARA JOSE ARANGO DOMINGUEZ	COL	CC	1152211311	28/01/2008	MEDELLÍN		

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Consulta para Cursos'. The data is organized in a table with the following columns: Institución Académica, Campus, Grado Académico, Ciclo Lectivo, Programa Académico, Valor Atributo Curso, ID Curso, Descripción ID Curso, and No. Clase. The table contains 12 rows of data, all from EAFIT MEDEL, EDCCO, 2129, EDCCO, CURSO, 154851, and FORMACIÓN EN SEGUROS.

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Valor Atributo Curso	ID Curso	Descripción ID Curso	No. Clase
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1118
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1118
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1120
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119
EAFIT	MEDEL	EDCCO	2129	EDCCO	CURSO	154851	FORMACIÓN EN SEGUROS	1119

Generar Consulta para Programas (Diplomados)

Ruta:

Menú Principal

Herramientas de Informes

Consultas

Visor de Consultas

El sistema activa la página **Visor de Consultas**.

The screenshot shows the 'Visor de Consultas' page in a web browser. The navigation menu includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Herramientas de Informes', 'Consultas', and 'Visor de Consultas'. The main content area has a search form with a dropdown for 'Buscar por' (set to 'Nombre Consulta') and a text input field containing 'EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP'. A 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the search form, there is a 'Resultados Búsqueda' section with a 'Vista Carpeta' dropdown set to '--Todas Carpetas--'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nombre Consulta', 'Descripción', 'Propiedad', 'Carpeta', and several action buttons like 'Ejecutar en HTML', 'Ejecutar en Excel', 'Ejecutar en XML', 'Programar', 'Referencias Definición', and 'Añadir a Favoritos'.

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

The screenshot shows the 'Visor de Consultas' interface. The search criteria are: '*Buscar por' set to 'Nombre Consulta' and 'comienza por' set to 'EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP'. The search button is highlighted. Below, the search results are displayed in a table with the following data:

Consulta	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último			
Nombre 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 selecciona la opción en la que se desea ejecutar la consulta: **"Excel"** o **"HTML"**

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. Allí debes ingresar los siguiente criterios:

The screenshot shows the input form for the query 'EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP - Consulta para Diplomados'. The form contains the following fields:

- Institución Académica: EAFIT
- Campus: MEDEL
- Grado Académico: EDCCO
- Ciclo Lectivo: 2129
- Programa Académico: 69008
- Bloque de Clase: 69008

The 'Ver Resultado' button is highlighted. Below the form is a table with the following columns:

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

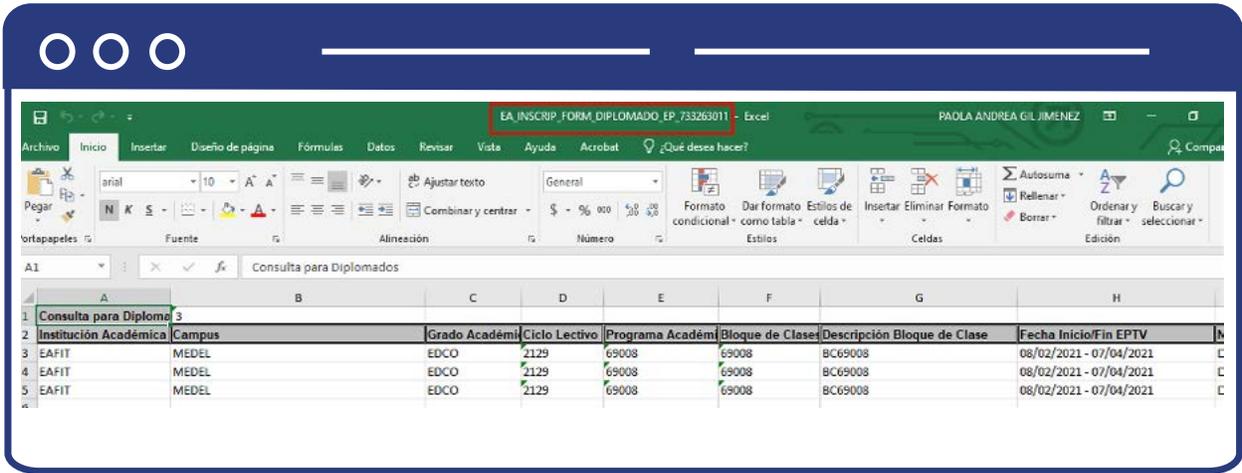
- Selecciona en el campo **Institución Académica: EAFIT**.
- Selecciona el **Campus** el que corresponda con la consulta que se desea generar del programa (Diplomado).
- Selecciona el **Grado Académico** que corresponda a la consulta que se desea generar del programa (Diplomado).
- Selecciona en el campo **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 del programa (Diplomado).
- 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 así:

Institución Académica	Campus	Grado Académico	Ciclo Lectivo	Programa Académico	Bloque de Clases	Descripción Bloque de Clase	Fecha Inicio/Fin EPTV	Nivel del Programa	Ciudad del Programa	ID Formulario	ID Solicitante	Nombre Estudiante	País	Tipo Doc	Nim. Doc	Fecha Expedición	Lugar Expedición	Fecha Vencimiento	Estado Inscripción Programa	Estado Civil	Género
1 EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021	DIP	Medellin	289	1000052405	JUAN PABLO ABELLO 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	1000218863	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	100089538	14/03/2018	MEDELLÍN		Activo en Programa	Soltero	Hombre

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



The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The title bar indicates the file name is "EA_INSCRIP_FORM_DIPLOMADO_EP_733263011 - Excel" and the user is "PAOLA ANDREA GIL JIMENEZ". The ribbon shows the "Inicio" (Home) tab. The active cell is A1, containing the text "Consulta para Diplomados". Below the ribbon, a table is visible with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Consulta para Diploma							
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	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021
5	EAFIT	MEDEL	EDCO	2129	69008	69008	BC69008	08/02/2021 - 07/04/2021

UNIVERSIDAD
EAFIT®

