



Epik



The background of the image shows a university campus. On the left, there are trees with pink blossoms. In the center, a large teal circle with a white dot pattern contains the text. To the right, a modern building with a red section and a metal mesh facade is visible. In the foreground, a paved walkway leads towards the building, with a few people walking. A smaller, overlapping lime green circle with a white dot pattern is located at the bottom right of the teal circle.

Epik

Matrícula
Estudiantes
Nuevos pregrado

5 de agosto.



Acuerdos



Silencia el micrófono y desactiva la cámara

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



Levanta la mano para participar

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



Usa el chat

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

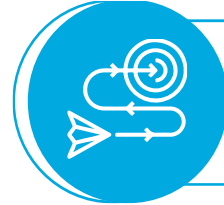




Agenda de la capacitación



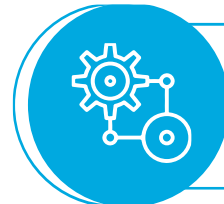
Objetivo y alcance de la sesión



Metodología de la sesión



Desarrollo de la sesión



Ejercicio práctico



Objetivo sesión



- ✓ Conocer como es el proceso de matrícula nuevos de pregrado desde la parametrización hasta que el estudiante queda matriculado.
- ✓ Realizar matrícula de pregrado desde el autoservicio.



Objetivo y alcance

Objetivo



Realizar la inscripción de asignaturas de estudiantes nuevos con tipo de admisión estudios por primera vez, cupo reservado o provenientes del nivelatorio de Música, bien sea por el autoservicio o de forma administrativa, con el fin de que estos queden activos en el programa durante el periodo académico vigente e iniciar el desarrollo de su plan de estudios en la universidad.

Alcance



Este proceso inicia con la identificación de estudiantes para matrícula y la asignación de citas, pasando por la gestión de becas y descuentos y la gestión de homologaciones, continúa con la inscripción administrativa para los estudiantes del programa Música y la inscripción por el autoservicio para los demás programas, la generación y pago de documentos de pago, la asignación de asesores, realización de pruebas diagnósticas, ajustes de horario y matrícula adicional, hasta, finalmente, entregar al estudiante activo en el periodo académico.

Ingreso a Epik



Ingreso a Epik



<https://tpservicios.omega.eafit.edu.co/psp/EACS92TS/?cmd=login&languageCd=ESP>



Usuario: EAF_FO_PARAMETRIZACIONES

Contraseña: USU_EPIK2020

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

Gestión administrativa



Rutas parametrizaciones de matrícula nuevos de pregrado

1

Definir Créditos por Programa

Plan:

Menú Principal > Definición de SACR > Tablas Básicas > Estructura Académica > Ubicación Semestral > Créditos Por Programa/Plan

2

Definir Cursos de Primer

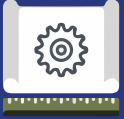
Semestre:

Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Registros del Alumnado > Inscripción > Cursos Primer Semestre

3

Definir Cursos para la Matrícula Parcial:

Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Registros del Alumnado > Inscripción > Definición Matrícula Parcial



Proceso administrativo antes de la matrícula

1 Identificar y clasificar estudiantes a matricular

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

Reporte: Consulta general de admisiones

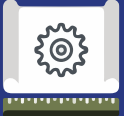
Nombre consulta: **EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES**

Reporte: Estudiantes de primer semestre por programa

Nombre consulta: **EA_MATRICULADO_PRIMER_SEMESTRE**

2 Programar y asignar citas de inscripción de clases

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos
- **Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos → Individual**
- **Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Tabla de Citas**
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Bloques de Citas de Alumno
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Asignación de Citas
- **Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Cita de Inscripción de Alumno → Individual**
- Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Not. Citas de Inscripción



Proceso administrativo antes de la matrícula

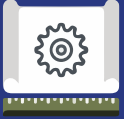
3 Identificar homologaciones

Se capacita en el proceso de homologaciones

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Automático
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual

4 Gestionar indicador de servicio

- **Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control**
- **Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio**
- Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos
- Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Liberación Masiva



Proceso matrícula programa de Música

1 Asignar pensum y/o línea de énfasis

Esta actividad solo aplica para el pregrado de Música

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

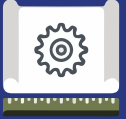
2 Realizar inscripción de clases

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

3 Confirmar y aceptar matrícula administrativa

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Consulta Aceptar Matrícula

Matrícula desde el autoservicio estudiantes de pregrado.



Ingresar al autoservicio

www.eafit.edu.co/epik

Epik

tpsistemas.omega.eafit.edu.co/psp/EACS92TS/EMPLOYEE/SA/?cmd=logout

UNIVERSIDAD EAFIT

Inicio de sesión English

EACS92TS

Usuario

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INGRESAR

¿No tienes una cuenta? [Crea tu cuenta](#)



<https://tpsistemas.omega.eafit.edu.co/psp/EACS92TS/?cmd=login&languageCd=ESP>

tpsistemas.omega.eafit.edu.co/psp/EACS92TS/EMPLOYEE/SA/c/NUI_FRAMEWORK.PT_LANDINGPAGE.GBL?

vpuertac EACS92TS

UNIVERSIDAD EAFIT

Administrativo

- Datos Personales
- Administrativo
 - Docente
 - Estudiante**
 - Solicitantes
- Inicio Clásico

vpuertac

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



Epik

¡Gracias!

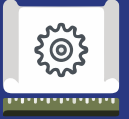
A photograph of a university campus. In the foreground, there are trees with vibrant pink flowers. A paved walkway leads towards a modern building with a red section and a grey metal mesh facade. Two people are walking away from the camera on the path. A large teal circle with a white dot pattern is overlaid on the right side of the image, containing text.

Epik

Matrícula
Estudiantes
Nuevos: pregrado

9 de agosto.

Gestión administrativa



Proceso

1 Liberar cupos sin confirmar matrícula

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Clases sin Aceptar Matrícula

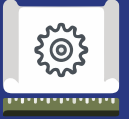
2 Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Proceso Tipo Matrícula
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Auditoría Tipo de Matrícula
- Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas
 - Consulta: EA_AUD_TIMA_LOG.

3 Listar estudiante para baja

Se explica en la capacitación de este proceso

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas



Proceso

4 Ejecutar notificación de pago de matrícula

- Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistemas de Alumnos > Notificación confirmación pago
- Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Notificación Pago Matrícula

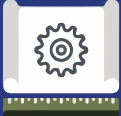
5 Asignar asesor académico

Se explica en la capacitación de este proceso

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Datos Adicionales de Alumnos > Asesor Académico del Alumno
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Datos Adicionales de Alumnos > Asignación masiva de Asesores

6 Realizar reajustes (adición) pregrado

Rutas: Se explica en la capacitación del proceso de reajustes



Proceso

7 Pruebas diagnosticas recibir información de EXA

- *Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas*
EA_PRUEBA_DIAGNOSTICA → En construcción

8 Ajustar matrícula de forma masiva o individual

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambio de Clases Masivo
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambios de Clase
- Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas
 - EA_CNS_LOG_CAMBIOCLASE

9 Entregar estudiante con matrícula académica y financiera

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

EXA Consultar estudiantes para pruebas diagnósticas y solicitar a la Dinf Cargar estudiantes al sistema interactiva

Mercadeo Comunicar al estudiante para prueba diagnóstica

EXA Generar reporte de resultados y enviar a Admisiones y Registro

Reporte: Estudiantes extranjeros

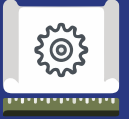
Nombre consulta: EA_ESTUDIANTES_EXTRANJEROS

Reporte: Matriculados Formas Pago

Nombre consulta: EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA

Reporte: Estudiantes extranjeros migración Colombia

Nombre consulta: EA_ESTUD_EXTRANJEROS_MIGRACION



Proceso

10 Matrícula adicional

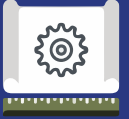
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales

11 Generar lista de calificaciones

- Menú principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Lista de Calificaciones
- Menú principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Creación Listas Calificaciones

Se capacita en el proceso de matricula de pregrado regular.

Casuísticas



Cambio de Bienestar Universitario previamente autorizado

Para los estudiantes nuevos que requieran cambiar el Bienestar Universitario y se encuentren previamente autorizados, a través de la funcionalidad “Cambios de Clase” el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a realizar el cambio, de acuerdo a lo descrito anteriormente.

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambios de Clase

Enlace Sharepoint para consulta del material

Material de estudio

SharePoint

☆ No se sigue

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar ... Todos los documentos ▾

Documentos > 05-Proyectos > 07-FNF > 03-Procesos > 15-ProcesosDocumentadosÁreas > Capacitaciones Educación Formal > 21_MatrEstudiantesNuevosPre



<https://acortar.link/W6KJR8>



Epik

¡Gracias!