



Epik





Epik

Matrícula  
estudiantes  
regulares  
de pregrado y  
posgrado.

13 de septiembre.



## 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:

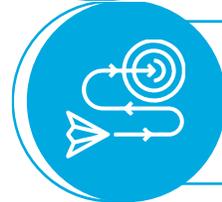




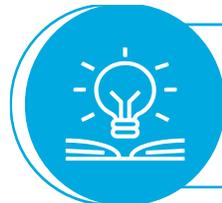
## Agenda de la capacitación



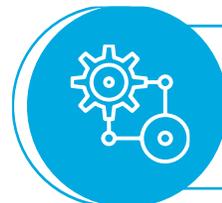
**Objetivo y alcance de la sesión**



**Metodología de la sesión**



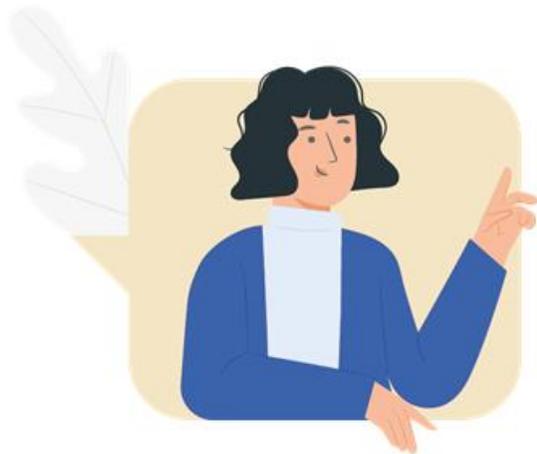
**Desarrollo de la sesión**



**Ejercicio práctico**



## Objetivo sesión



- ✓ Apropiar el conocimiento sobre cómo se realiza la matrícula de estudiantes regulares de pregrado y posgrado desde el autoservicio.
- ✓ Reconocer el procedimiento para las casuísticas identificadas para los dos procesos.



## Objetivo y alcance

### Objetivo



Realizar la inscripción de clases y generación del documento de pago por concepto de matrícula de los estudiantes regulares de pregrado que deseen continuar con su plan de estudio en la Universidad.

### Alcance



Este proceso abarca desde la recepción del estudiante (reingreso con transferencia, doble programa, reintegro, estudiante regular, transferencias internas y externas) del programa de pregrado, continúa con la inscripción de clases través del autoservicio, hasta la aceptación de la matrícula académica y financiera por parte del estudiante y la generación de las listas de calificaciones.

# Ingreso a Epik



## Ingreso a Epik



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

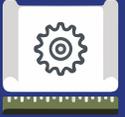


Usuario: EAF\_FO\_PARAMETRIZACIONES

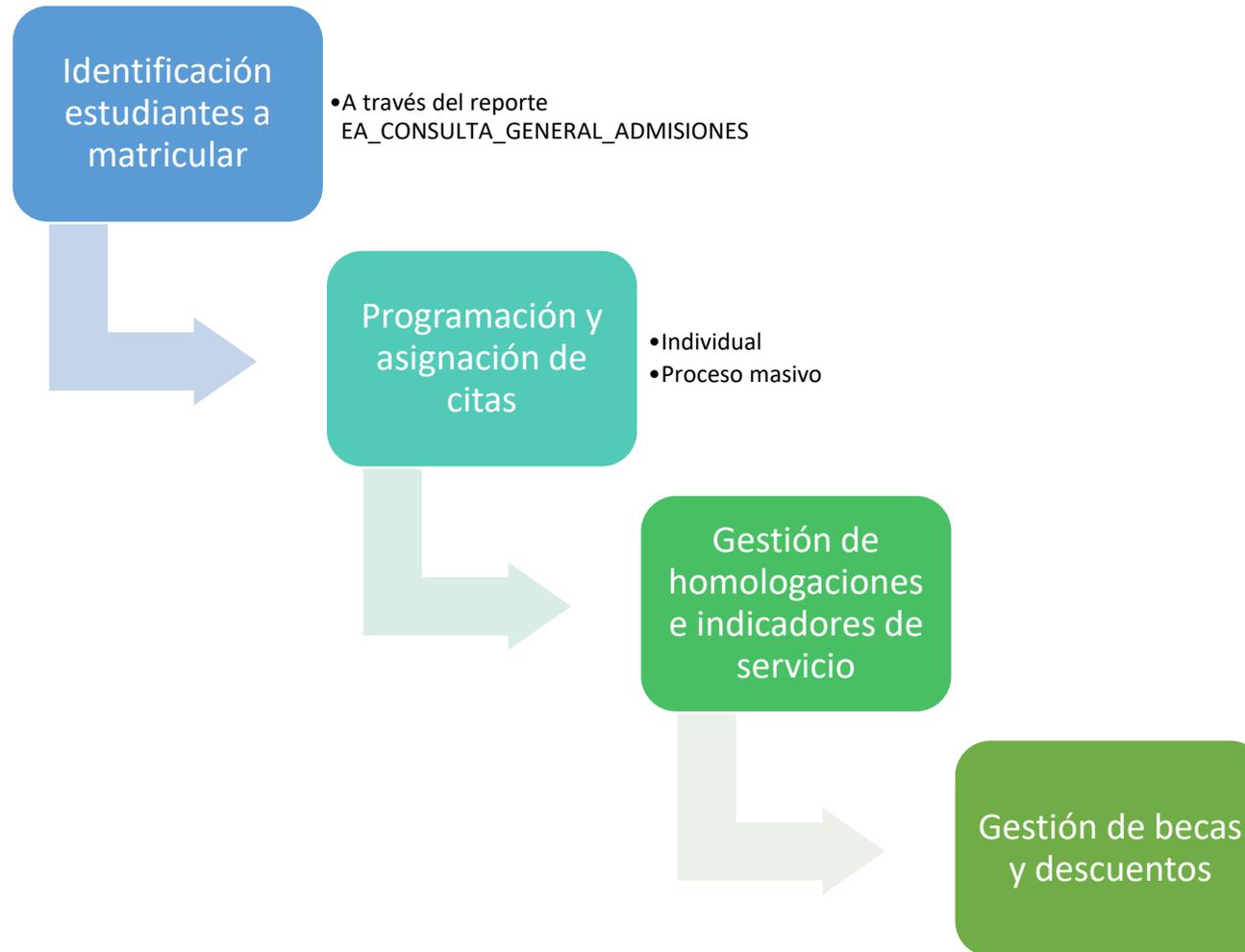
Contraseña: USU\_EPIK2020

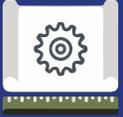
**Navegadores recomendados:** *Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera*

# Gestión administrativa



# Proceso administrativo antes de la matrícula





# Proceso administrativo antes de la matrícula

## 1 Identificar y clasificar estudiantes a matricular

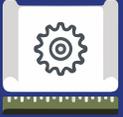
- Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

**Reporte:** Consulta general de admisiones

Nombre consulta: **EA\_CONSULTA\_GENERAL\_ADMISIONES**

## 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

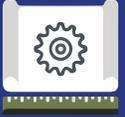
### *Se capacita en el proceso de homologaciones*

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

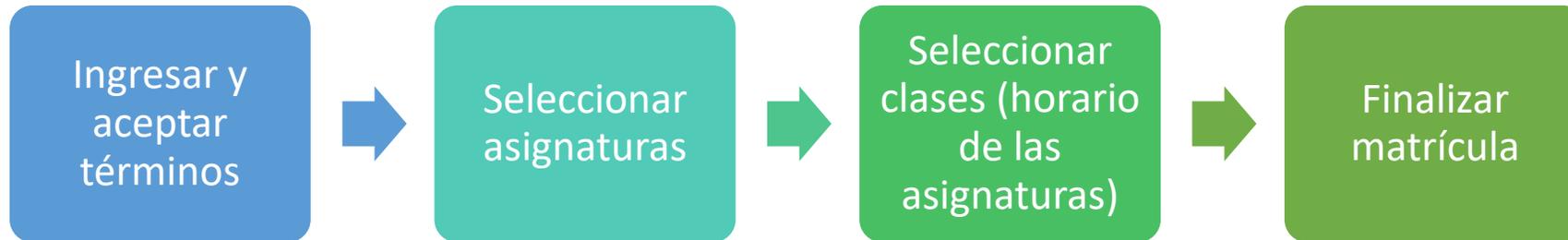
## 4 Gestionar indicador de servicio

- **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

# Procedimiento en el autoservicio para la matrícula de estudiantes regulares



## Proceso administrativo antes de la matrícula

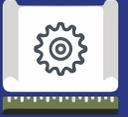


# Gestión administrativa posterior a la matrícula por el autoservicio



## Gestión administrativa posterior a la matrícula





# Proceso

## 1 Liberar cupos sin confirmar matrícula

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

Reporte: **EA\_INSCRITOS\_CLASES\_SIN\_MATR**

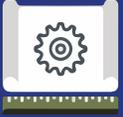
## 2 Listar estudiante para baja

**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

## 3 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



## Proceso

### 4 Realizar reajustes

Se explica en la capacitación del proceso de reajustes

### 5 Entregar estudiante con matrícula académica y financiera

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

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

### 6 Matrícula adicional

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales
- Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Recargos Matrícula Adicionales

### 7 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 matrícula de pregrado regular.

# Casuísticas



## Casuísticas

Inscripción de clases en sede diferente a la que está matriculado (Matr. Administrativa).

Inscripción y homologación de asignaturas no incluidas en el plan de estudios (Intersemestrales).

Matrícula de estudiantes que requieran una sola liquidación (Ser pilo paga, Icetex, Fondo EPM).

Cambio de clase administrativo en pregrado y posgrado (Cambios de clase).

Autorización de pre y correquisitos. Advertencia: esta opción levanta todos los pre y correquisitos inclusive bilingüismo.

Creación de grupos en posgrado por parte del coordinador del programa.

Reintegros en posgrado antes del año 2013

# Enlace Sharepoint para consulta del material

# Material de estudio

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar ↓ Descargar Agregar acceso directo a OneDrive ...

Documentos > 05-Proyectos > 07-FNF > 08\_Capacitación > MaterialesCapacitación > 01-ConstruccionInsumos > Ppt\_Capacitaciones

Nombre ▾	Modificado ↓ ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna ▾
Matrícula estudiantes regulares preg y posg	Hace unos segundos	Juan Camilo Osorio González	



<https://eafit.sharepoint.com/:f:/s/direccioninformatica/epik/Evudz74DyL5Joa9G4iMGmJsBNLbnhbeSXudpl2aflmh4Xw?e=xlHMj9>



Epik

¡Gracias!