



Vigilada Mineducación

# Instructivo Servicios académicos

Administrativos | Epik

# CONTENIDO

<b>¿Qué encuentras en este instructivo? .....</b>	<b>3</b>
Estados de servicio .....	4
<b>¿Cómo hacer las parametrizaciones de servicios? .....</b>	<b>4</b>
»» Categorías de solicitud .....	9
»» Seguridad de categorías servicio .....	14
»» Seguridad de servicios .....	18
»» Definición de servicios .....	22
»» Pestaña definición de servicios .....	27
»» Sección Estados válidos .....	31
»» Sección Requisitos .....	34
»» Sección Detalle de Cita .....	36
»» Sección Datos de Facturación .....	38
»» Sección Responsables .....	40
»» Pestaña validaciones servicios .....	44
»» Sección Selección Estudiantes .....	46
»» Sección Instrucciones .....	46
»» Calendario de solicitudes .....	47
»» Citas/cierre solíc. Servicio .....	52
<b>¿Cómo realizar una solicitud de servicios? .....</b>	<b>55</b>
<b>¿Cómo hacer la gestión de servicios? .....</b>	<b>63</b>
»» Notificaciones .....	78
»» Cierre masivo de solicitudes-citas .....	79
<b>Anulación masiva de solicitudes .....</b>	<b>86</b>



## ¿Qué encuentras en este instructivo?

Los servicios académicos son solicitudes que pueden hacer los estudiantes cuando requieren realizar alguna actividad.

Este instructivo contiene lo que se debe tener en cuenta para la parametrización de un servicio y la gestión del servicio solicitado por el estudiante, por parte de un administrativo.

### **Alcance de Servicios académicos**

Realizar la parametrización de los servicios académicos requeridos por la Universidad y, luego de que el estudiante realice la solicitud del servicio, la gestión del mismo en la funcionalidad correspondiente.



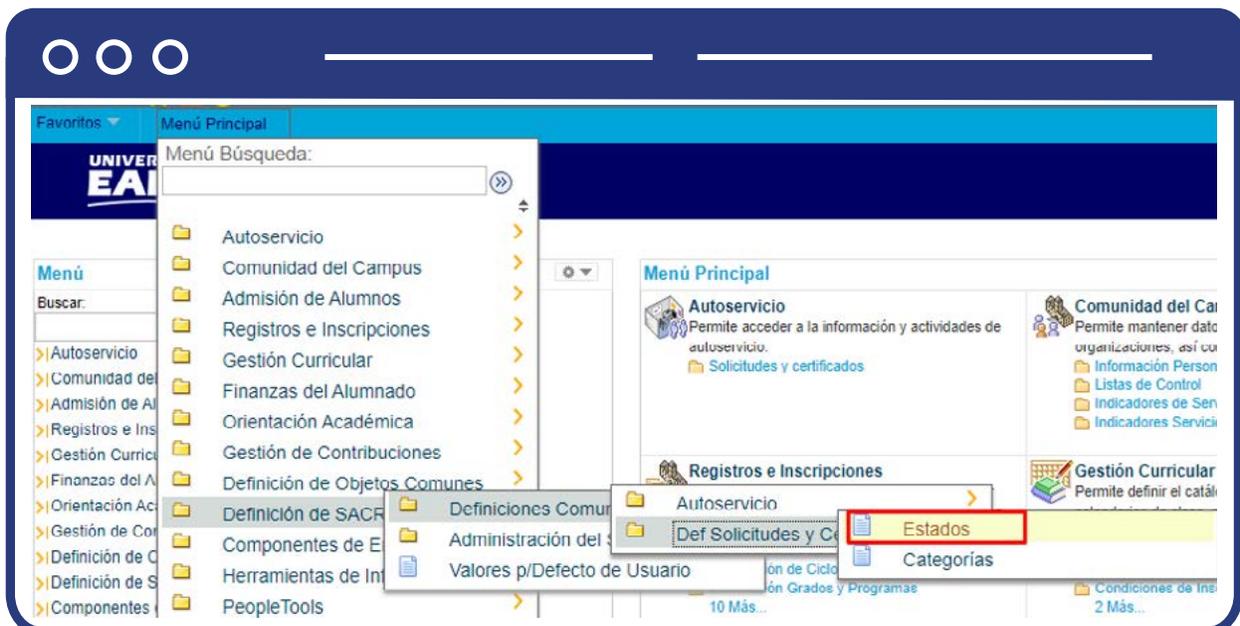
# ¿Cómo hacer las parametrizaciones de servicios?

## Estados de servicio

Se parametrizan los estados que se le pueden asignar a los servicios al momento de realizar la gestión. Los estados que se encuentran parametrizados son los que se definieron para hacer la gestión de los servicios, esta parametrización solo aplica en caso de que se requiera crear un estado nuevo.

Ingresa al sistema Epik EAFIT con el usuario y contraseña de la Universidad, en el siguiente enlace: <https://www.eafit.edu.co/epik>. Luego, busca en la parte superior izquierda la siguiente ruta:

### Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Def Solicitudes y Certificados Estados

UNIVERSIDAD EAFIT

Definición de Estados

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

Estado Solicitud: Comienza por

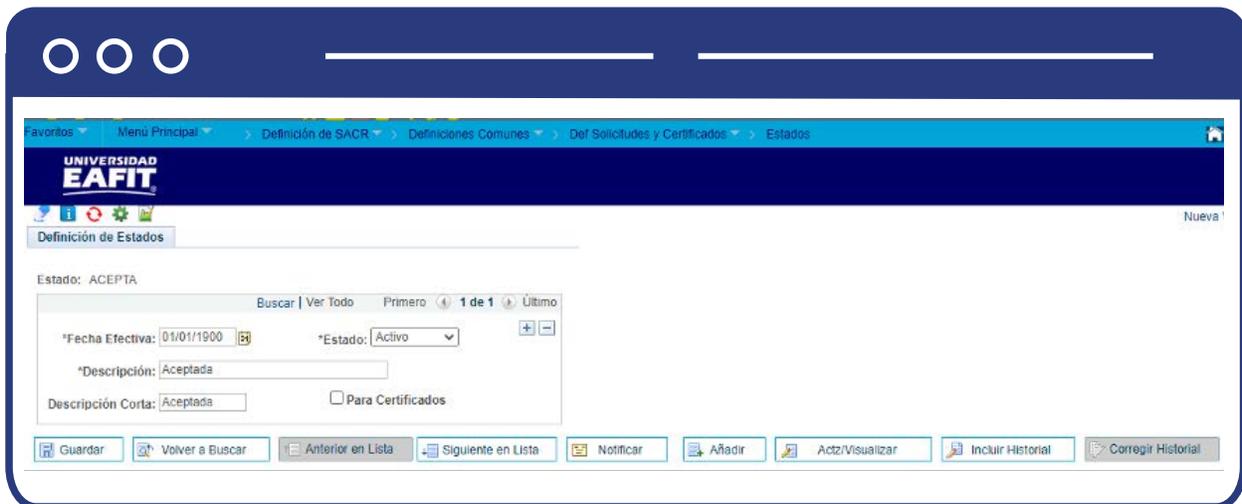
Descripción: Comienza por

Incluir Historial  Corregir Historial  Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

1. Para buscar un estado que ya se encuentra creado, ya sea para consulta o para hacer alguna modificación, ubícate en la pestaña **“Buscar un valor”**.

- El sistema presenta las opciones o filtros con los que se puede realizar la búsqueda: **Estado solicitud** o **Descripción**.
- También se puede dar clic a **Buscar** si se quiere consultar todos los estados que se encuentran parametrizados.
- Selecciona el estado que se quiere consultar o modificar.



- En caso de que la definición del estado de servicio haya cambiado, es decir, que ya no se vaya a seguir utilizando, se debe agregar un nuevo registro. Para ello, da clic en .
- En este nuevo registro, en el campo **Fecha efectiva**, el sistema carga la fecha en la que se agregó el nuevo registro (este campo no se debe modificar). En el campo **Estado** cambia el estado de activo a inactivo.
- Da clic en **Guardar**.



2. Para crear un nuevo estado, ubícate en la pestaña **“Añadir un valor”**.

Favorites Menu Principal > Definición de SACR > Definiciones Comunes > Def Solicitudes y Certificados > Estados

UNIVERSIDAD EAFIT

Definición de Estados

Buscar un Valor Añadir un Valor

Estado Solicitud:

Añadir

- El sistema presenta el campo **Estado Solicitud**, en este se debe diligenciar el código con el que será identificado el nuevo estado que se va a crear. Este código debe ser de 6 caracteres.
- Da clic en **Añadir**.
- Se diligencian los campos que presenta el sistema:
  - **(\*) Fecha efectiva:** fecha en la que empieza a regir la parametrización o el estado que se está creando. El sistema carga por defecto la fecha en la que se ingresa a la funcionalidad. Este campo no se modifica.
  - **(\*) Estado:** en este campo, el sistema carga por defecto el valor Activo, esto indica que el estado que se está parametrizando puede ser utilizado en la gestión del servicio. La opción Inactivo aplica cuando el estado que se encuentra creado ya no se va a usar. Con esta opción, el estado no se habilita en la gestión del servicio.
  - **(\*) Descripción:** nombre del estado de servicio que se está creando, este campo permite 30 caracteres.

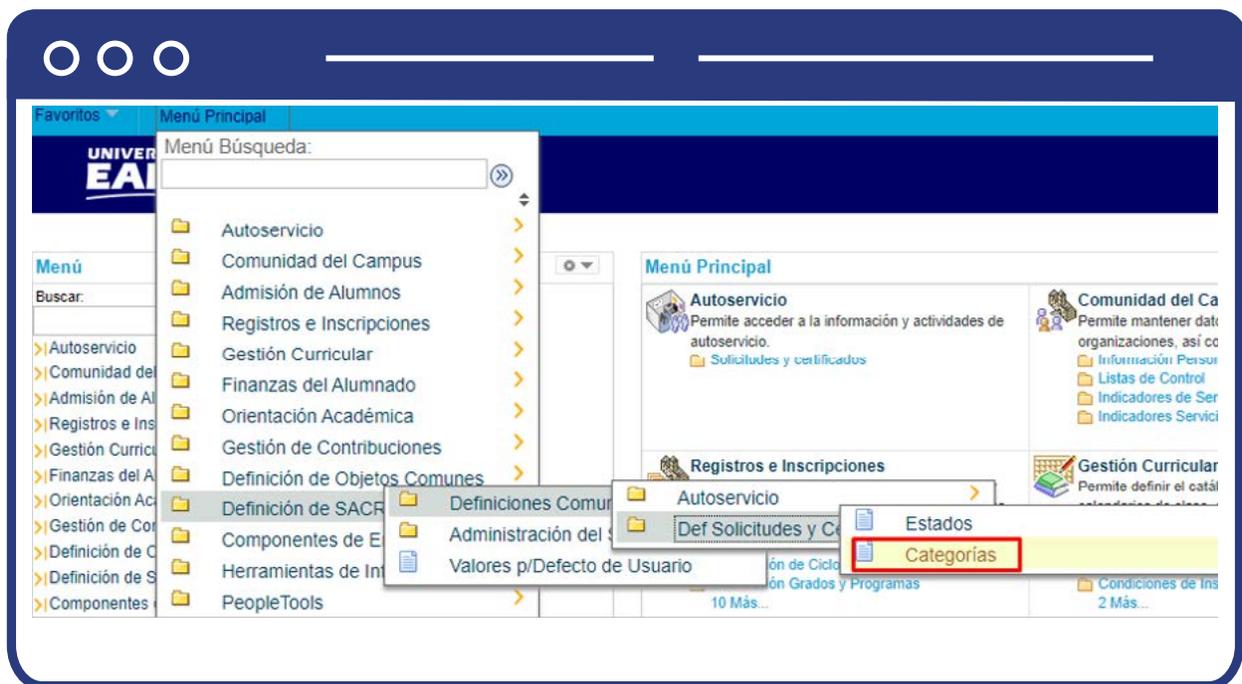
- **Descripción Corta:** resumen de la descripción, lo ideal es que dé a entender el estado de servicio que se está creando, este campo permite 10 caracteres.
  - **Para Certificados:** anteriormente esta parametrización era usada para servicios y certificados, dado que el nuevo módulo de certificados no usará esta parametrización de estados, este campo no se debe marcar.
- Da clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Definición de Estados' (State Definition) interface in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: 'Favoritos > Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones Comunes > Def Solicitudes y Certificados > Estados'. The main header features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. Below the header, there are navigation icons and a title bar 'Definición de Estados'. The main content area shows 'Estado: ADMITE' and a search bar with 'Buscar | Ver Todo' and pagination 'Primero 1 de 1 Último'. The search criteria include '\*Fecha Efectiva: 09/11/2020' and '\*Estado: Activo'. A red box highlights the '\*Descripción:' text input field and the 'Descripción Corta:' text input field, which includes a checkbox for 'Para Certificados'. At the bottom, a row of action buttons is visible, with the 'Guardar' (Save) button highlighted by a red box. Other buttons include 'Notificar', 'Añadir', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

## Categorías de solicitud

Son una clasificación general que se le da a las solicitudes de servicio. Las categorías que se encuentran parametrizadas son las que se definieron para agrupar las solicitudes de servicios, esta parametrización solo aplica en caso de que se requiera una nueva agrupación.

### Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Def Solicitudes y Certificados Categorías

**UNIVERSIDAD EAFIT**

Definición de Categorías

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

Categoría Solicitud: Comienza por

Descripción: Comienza por

Incluir Historial  Corregir Historial  Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

1. Para buscar una categoría que ya se encuentra creada, ya sea para consulta o para hacer alguna modificación, ubícate en la pestaña **“Buscar un valor”**.

- El sistema presenta las opciones o filtros con los que se puede realizar la búsqueda: **Categoría solicitud o Descripción**.
- También se puede dar clic en **Buscar** si se quiere consultar todas las categorías que se encuentran parametrizadas.
- Selecciona la categoría que se quiere consultar o modificar.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Def Solicitudes y Certificados Categorías

**UNIVERSIDAD EAFIT**

Definición de Categorías Nueva 1

Categoría: ACADEM

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 01/01/1900 \*Estado: Activo

\*Descripción: Académicos

Descripción Corta: Académico  Para Certificados

Rol Administrador:

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

- En caso de que la definición de la categoría de solicitud de servicio haya cambiado, es decir, que ya no se vaya a seguir utilizando, se debe agregar un nuevo registro. Para ello, da clic en **+**.
- En este nuevo registro, en el campo **Fecha efectiva**, el sistema carga la fecha en la que se agregó el nuevo registro (este campo no se debe modificar). En el campo **Estado** cambia el estado de activo a inactivo.
- Da clic en **Guardar**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Definición de Categorías

Categoría: ACADEM

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 2 | Último

\*Fecha Efectiva: 09/11/2020 | \*Estado: Activo | + -

\*Descripción: Académicos

Descripción Corta: Académico  Para Certificados

Rol Administrador:

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

## 2. Para crear una nueva categoría de solicitud de servicios, ubícate en la pestaña **"Añadir un valor"**.

- El sistema presenta el campo **Categoría Solicitud**, en este se debe diligenciar el código con el que será identificado la categoría de solicitud de servicio que se va a crear. Este código debe ser de 6 caracteres.
- Da clic en **Añadir**.

Favoritos > Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones Comunes > Def Solicitudes y Certificados > Categorías

UNIVERSIDAD EAFIT

Definición de Categorías

Buscar un Valor Añadir un Valor

Categoría Solicitud:

Añadir

- Se diligencian los campos que presenta el sistema:
  - **(\*) Fecha efectiva:** fecha en la que empieza a regir la parametrización o categoría que se está creando. El sistema carga por defecto la fecha en la que se ingresa a la funcionalidad. Este campo no se modifica.
  - **(\*) Estado:** en este campo sistema carga por defecto el valor Activo, esto indica que la categoría que se está parametrizando puede ser utilizada en el sistema para posteriores definiciones o parametrizaciones, como en la definición de servicios. La opción Inactivo aplica cuando la categoría de solicitud de servicio que se encuentra creada ya no se va seguir utilizando. Al inactivarla esta ya no puede ser utilizada en el sistema. Ten en cuenta que si hay servicios que tienen asociada la categoría que se inhabilita, estos no podrán ser seleccionados por los estudiantes ni ser asignados administrativamente.
  - **(\*) Descripción:** nombre de la categoría de solicitud de servicio que se está creando, este campo permite 30 caracteres.
  - **Descripción Corta:** resumen de la descripción, lo ideal es que dé a entender la categoría de solicitud de servicio que se está creando, este campo permite 10 caracteres.

- **Para Certificados:** anteriormente esta parametrización era usada para servicios y certificados, dado que el nuevo módulo de certificados no usará esta parametrización de categorías, este campo no se debe marcar.
- **Rol Administrador:** en este campo se selecciona el rol que deben tener las personas que van a gestionar los servicios que estén asociados a la categoría de solicitud de servicios que se está creando.

Da clic en **Guardar**.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Def Solicitudes y Certificados Categorías

**UNIVERSIDAD EAFIT**

Definición de Categorías

Categoría: REQR

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 09/11/2020 \*Estado: Activo

\*Descripción:

Descripción Corta:   Para Certificados

Rol Administrador:

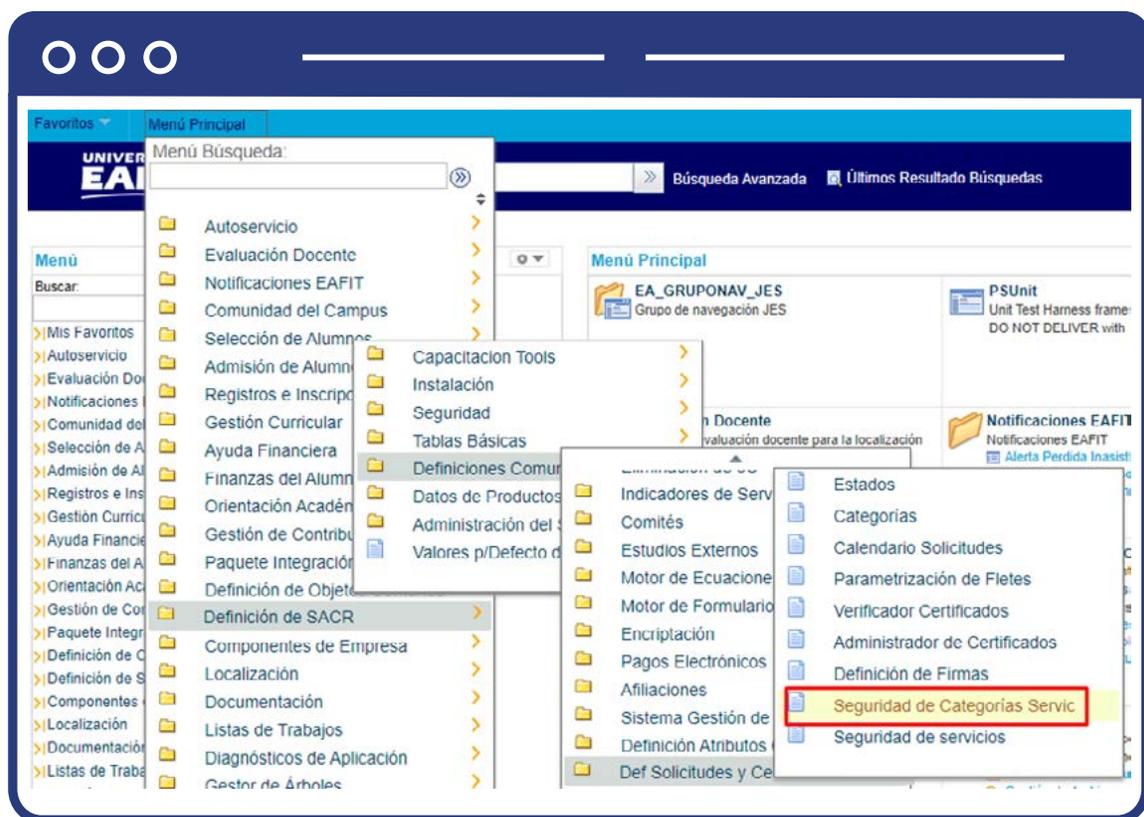
Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

# Seguridad de categorías servicio

Se establece para asignar a una persona la seguridad sobre categorías de servicio, para que esta pueda gestionar los servicios que estén asociados a la categoría a la que se dio la seguridad.

Esta seguridad ya se encuentra definida, por lo que esta parametrización solo aplica en caso de que se requiera hacer una modificación o dar seguridad a una persona que no la tenga.

## Ruta:



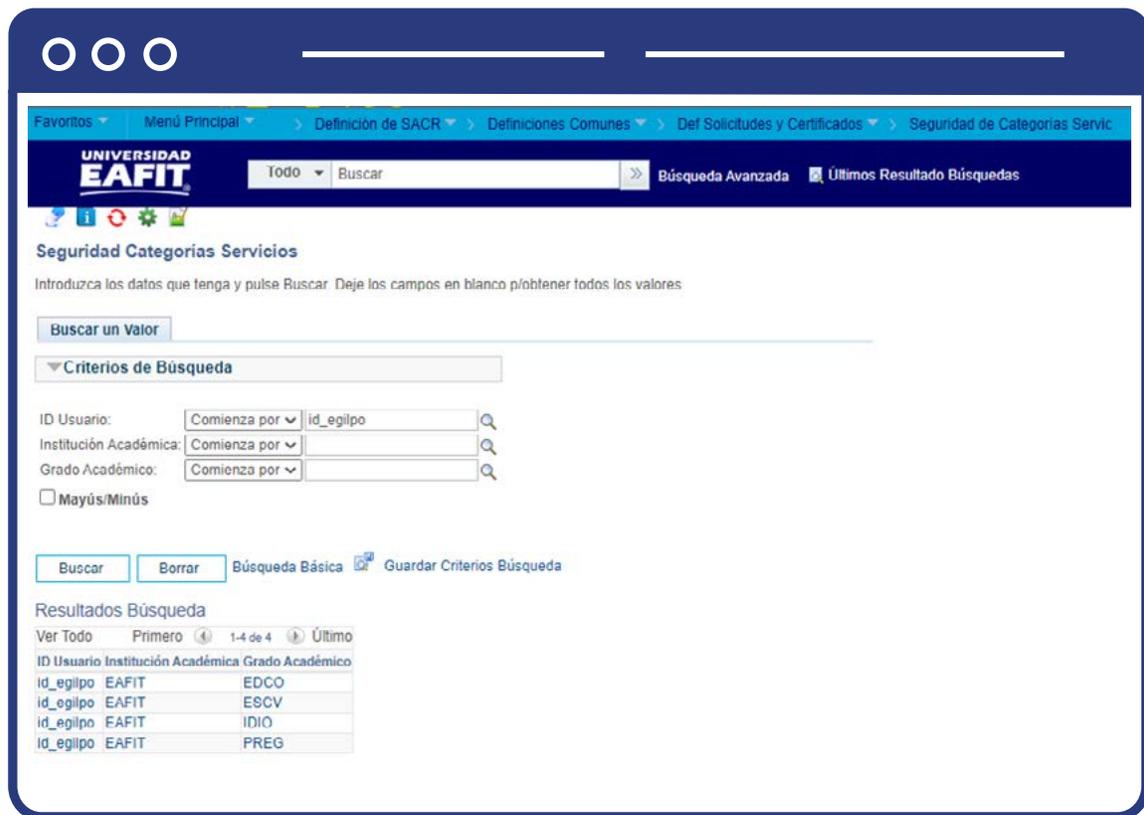
Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the search interface for 'Seguridad Categorías Servicios' in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones Comunes > Def Solicitudes y Certificados > Seguridad de Categorías Servic. The search bar contains 'Todo' and 'Buscar', with a 'Búsqueda Avanzada' link. Below the search bar, there is a section titled 'Seguridad Categorías Servicios' with the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. A 'Buscar un Valor' button is present. Underneath, a 'Criterios de Búsqueda' section is expanded, showing three search criteria: 'ID Usuario', 'Institución Académica', and 'Grado Académico'. Each criterion has a 'Comienza por' dropdown menu and a search icon. A 'Mayús/Minus' checkbox is also visible. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

1. Se puede realizar la búsqueda del usuario sin aplicar ningún filtro, dando clic en el botón **Buscar**, sin embargo, para mayor agilidad en la búsqueda y que esta sea más concreta, se pueden aplicar los filtros que se muestran en la imagen:

- En el campo **ID Usuario** se digita el usuario que se va a consultar para dar la seguridad.
- En el campo **Institución Académica** se selecciona la institución a la que pertenece el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario consultado. Siempre será EAFIT. Este campo presenta valores solo cuando se selecciona el ID usuario.
- En el campo **Grado Académico** se selecciona el grado académico al que pertenece el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario consultado. Este campo presenta valores solo cuando se selecciona el ID usuario.
- En el campo **Categoría Solicitud** se selecciona la categoría a la que pertenece el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario consultado.

- Si solo se aplica el filtro **ID usuario**, el sistema presenta todas las instituciones, grados académicos y categorías solicitud sobre las que se puede dar seguridad.
- Ten en cuenta que para dar seguridad sobre servicios, el usuario debe tener seguridad en la categoría de solicitud y grado académico al que pertenece el servicio, es decir, ya se debe haber otorgado la Seguridad de Categoría Servic anteriormente descrita.



UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada Últimos Resultado Búsquedas

### Seguridad Categorías Servicios

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 Usuario: Comienza por id\_egilpo

Institución Académica: Comienza por

Grado Académico: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-4 de 4 Último

ID Usuario	Institución Académica	Grado Académico
id_egilpo	EAFIT	EDCO
id_egilpo	EAFIT	ESCV
id_egilpo	EAFIT	IDIO
id_egilpo	EAFIT	PREG

- Selecciona el registro de la categoría de servicio a la que pertenece el servicio sobre el que se le va a dar la seguridad al usuario.

Favorites Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones Comunes > Def Solicitudes y Certificados > Seguridad de Categorías Serv

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada Últimos Resultado Búsquedas

Seguridad Categorías de Servicios

ID Usuario id\_egilpo UNO,EVALUADOR  
 Institución Académica EAFIT Universidad EAFIT  
 Grado Académico PREG Pregrado

Categoría Solicitud \*Código Acceso  
 Lectura/Escritura + -

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar

Diligencia los campos presentados en el sistema:

- **Código Servicio:** se selecciona el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario. Con esta seguridad el usuario puede gestionar y consultar, dependiendo del código de acceso, todas las solicitudes correspondientes al servicio seleccionado.
- **(\*) Código Acceso:** con este campo se otorga la seguridad para que el usuario pueda acceder al servicio que se selecciona en el campo anterior. Se selecciona la opción Lectura/Escritura. La opción Sin acceso no permitirá al usuario acceder al servicio seleccionado en el campo anterior.
- **Botón Acceso total:** este se activa cuando se le va a dar seguridad al usuario sobre todos los servicios de la categoría de solicitudes seleccionada en los filtros de búsqueda.

Si deseas agregar más servicios a la seguridad del usuario, da clic en  ; si, por el contrario, deseas eliminar un registro, da clic en .

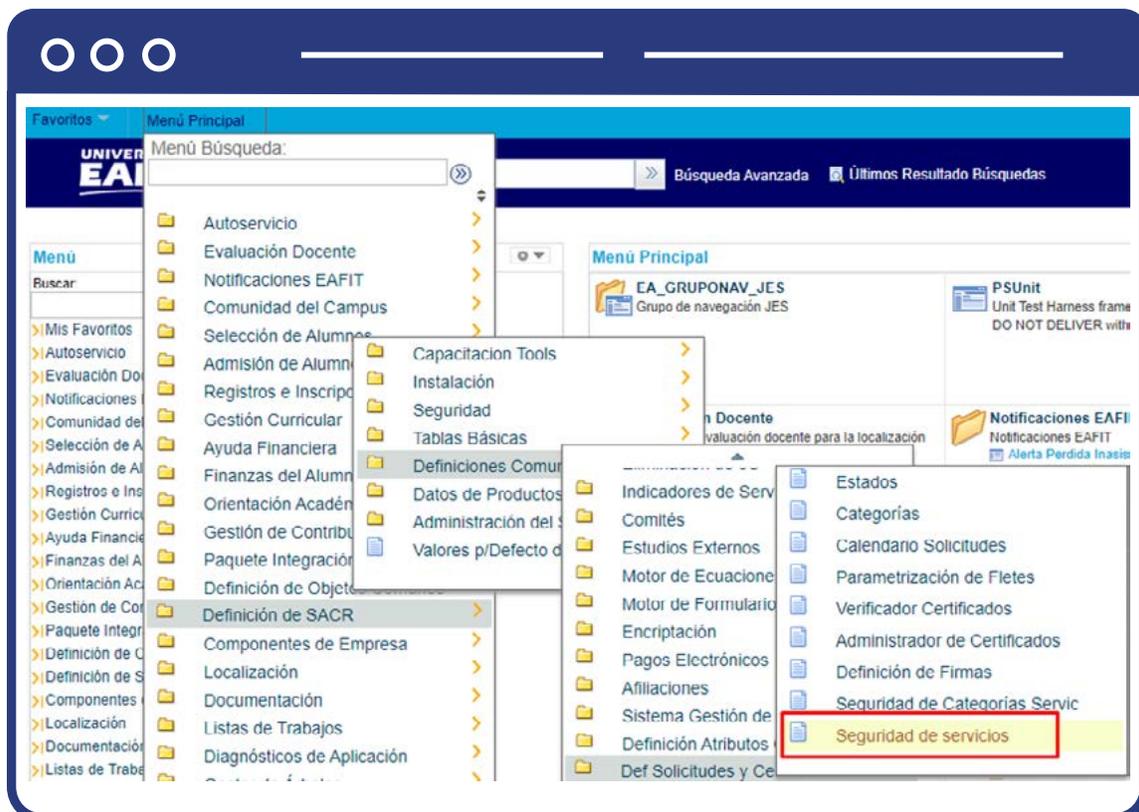
Da clic en **Guardar**.

# Seguridad de servicios

La seguridad de servicio se establece para asignar a una persona el acceso o gestión de un servicio para que esta los pueda gestionar.

Esta seguridad ya se encuentra definida, por lo que esta parametrización solo aplica en caso de que se requiera hacer una modificación a la seguridad o dar seguridad a una persona que no la tenga.

## Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Seguridad de servicios' search page. At the top, there is a navigation menu with items like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Definición de SACR', 'Definiciones Comunes', 'Def Solicitudes y Certificados', and 'Seguridad de servicios'. Below the navigation is the EAFIT logo and a search bar with a dropdown menu set to 'Todo' and a 'Buscar' button. To the right of the search bar are links for 'Búsqueda Avanzada' and 'Últimos Resultado Búsquedas'. The main content area is titled 'Seguridad de servicios' and includes the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There is a 'Buscar un Valor' button and a 'Criterios de Búsqueda' section. This section contains four search criteria, each with a dropdown menu set to 'Comienza por' and a search icon: 'ID Usuario', 'Institución Académica', 'Grado Académico', and 'Categoría Solicitud'. A checkbox for 'Mayús/Minús' is located below these criteria. At the bottom, there is a 'Buscar' button (highlighted with a red box), a 'Borrar' button, and links for 'Búsqueda Básica' and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

1. Se puede realizar la búsqueda del usuario sin aplicar ningún filtro, dando clic en el botón **Buscar**, sin embargo, para mayor agilidad en la búsqueda y que esta sea más concreta, se pueden aplicar los filtros que se muestran en la imagen:

- En el campo **ID Usuario** se digita el usuario que se va a consultar para dar la seguridad.
- En el campo **Institución Académica** se selecciona la institución a la que pertenece el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario consultado. Siempre será EAFIT. Este campo presenta valores solo cuando se selecciona el ID usuario.
- En el campo **Grado Académico** se selecciona el grado académico al que pertenece el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario consultado. Este campo presenta valores solo cuando se selecciona el ID usuario.
- En el campo **Categoría Solicitud** se selecciona la categoría a la que pertenece el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario consultado.

- Si solo se aplica el filtro ID usuario, el sistema presenta todas las instituciones, grados académicos y categorías solicitud sobre las que se puede dar seguridad.
- Ten en cuenta que para dar seguridad sobre servicios, el usuario debe tener seguridad en la categoría de solicitud y grado académico al que pertenece el servicio, es decir, ya se debe haber otorgado la Seguridad de Categoría Servic anteriormente descrita.

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada Últimos Resultado Búsquedas

**Seguridad de servicios**

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 Usuario: Comienza por id\_egilpo

Institución Académica: Comienza por

Grado Académico: Comienza por

Categoría Solicitud: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último

ID Usuario	Institución Académica	Grado Académico	Categoría Solicitud
id_egilpo	EAFIT	PREG	ACADID
id_egilpo	EAFIT	PREG	ADMISI
id_egilpo	EAFIT	PREG	TRANSV

- Selecciona el registro de la categoría de servicio a la que pertenece el servicio sobre el que se le va a dar la seguridad al usuario.

Diligencia los campos presentados en el sistema:

- **Código Servicio:** se selecciona el servicio al que se le va a dar seguridad al usuario. Con esta seguridad el usuario puede gestionar y consultar, dependiendo del código de acceso, todas las solicitudes correspondientes al servicio seleccionado.
- **(\*) Código Acceso:** con este campo se otorga la seguridad para que el usuario pueda acceder al servicio que se selecciona en el campo anterior. Se selecciona la opción Lectura/Escritura. La opción Sin acceso no permitirá al usuario acceder al servicio seleccionado en el campo anterior.
- **Botón Acceso total:** este se activa cuando se le va a dar seguridad al usuario sobre todos los servicios de la categoría de solicitudes seleccionada en los filtros de búsqueda.

Si deseas agregar más servicios a la seguridad del usuario, da clic en  ; si, por el contrario, deseas eliminar un registro, da clic e  .

Da clic en **Guardar**.



## Definición de servicios

En esta parametrización se define el servicio y las condiciones que este va tener para ser solicitado por un estudiante o solicitante.



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Solicitud Servicios Académicos Servicios

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada Últimos

Definición de Servicios

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

Institución Académica: Comienza por

Grado Académico: Comienza por

Categoría Solicitud: Comienza por

Código Servicio: Comienza por

Descripción: Comienza por

Incluir Historial  Corregir Historial  Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

1. Para buscar un servicio que ya se encuentre creado, ya sea para consulta o para hacer alguna modificación, ubícate en la pestaña **“Buscar un valor”**.

- El sistema presenta las opciones o filtros con los que se puede realizar la búsqueda: **Institución académica, Grado académico, Categoría Solicitud, Código Servicio, Descripción.**
- También se puede dar clic a **Buscar** sin ningún filtro y el sistema presenta todos los servicios creados en el sistema.
- Selecciona el servicio que quieres consultar o modificar.
- En caso de que la definición del servicio haya cambiado, es decir, que ya no se vaya a seguir utilizando o que haya cambiado algo en su parametrización, se debe agregar un nuevo registro. Para ello, da clic en .
- En este nuevo registro, en el campo **Fecha efectiva**, el sistema carga la fecha en la que se agregó el nuevo registro, no se puede modificar este campo.

- Al registro anterior, en el campo **Estado**, se debe cambiar de activo a inactivo.

Se realiza la modificación correspondiente y se da clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Definición de Servicios' page in the EAFIT system. The service record is for 'Prueba servicio ElianaG' with the following details:

- Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT
- Grado Académico: PREG Pregrado
- Categoría: TRANSV Transversales
- Código Servicio: PRELIG
- \*Fecha Efectiva: 25/11/2020
- \*Estado: Activo
- \*Descripción: Prueba servicio ElianaG
- \*Descripción Corta: PRELIANAG
- \*Descripción Larga: Prueba servicios Eliana Gil

Below the description fields, there are several checkboxes for additional requirements, all of which are currently unchecked:

- Requiere Adjuntar Documentos
- Requiere Calendario
- Uso Autoservicio
- Tipo de examen
- Uso Docente
- Requiere Validar Parametrización bajas
- Requiere Seleccionar Valor

The screenshot shows the same 'Definición de Servicios' page, but the state has been updated to 'Inactivo'.

- \*Fecha Efectiva: 14/11/2020
- \*Estado: Inactivo

The other details of the service record remain the same as in the previous screenshot.

UNIVERSIDAD EAFIT

Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Servicio

Todo | Buscar | Búsqueda Avanzada | Últimos Resultado Búsquedas

Inicio | Desc...

Catálogo
  Clase Inscrita
  Catálogo y Clase Programada
  Ninguno
  Clase Cancelable
  Clase Contabilizada

Requiere Tipo Convenio  
 Es Financiero

**Detalle de Cita**

Requiere Agendar Cita  
 Tipo Cita: [Entrevista ADM] Modalidad: [Presencial]

Mostrar Citas a Partir de: [2]

No. Sorio Mensajes: [25511] No. Mensaje: [127]

Permite Reprogramación Lim. Horas Reprogramación  
 Permite Cancelación Lim. Horas Cancelación  
 Requiere Recordación Nro. Días Previos a la Cita  
 Con Pago

**Datos de Facturación**

Requiere Facturación

Segundo Aprobador Responsable [ ]

2. Para crear un nuevo servicio, ubícate en la pestaña **“Añadir un valor”**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Servicios

Todo | Buscar | Búsqueda Avanzada

**Definición de Servicios**

Institución Académica: [ ]  
 Grado Académico: [ ]  
 Categoría Solicitud: [ ]  
 Código Servicio: [ ]

El sistema presenta los campos:

- **Institución académica:** se selecciona la institución a la que pertenece el servicio que se va a crear. Se selecciona EAFIT.
- **Grado académico:** se selecciona el grado académico al que le aplica el servicio que se va a crear, es decir, si aplica para pregrado, especialización, maestría, entre otros. Ten en cuenta que si un mismo servicio puede ser solicitado por solicitantes/estudiantes de varios grados académicos se debe crear un servicio por cada grado. Por ejemplo: reposición de carnet para pregrado, reposición de carnet para especialización, reposición de carnet para Educación Continua, etc.
- **Categoría Solicitud:** se selecciona la categoría a la que va a pertenecer el servicio que se va a crear.
- **Código servicio:** en este campo se debe diligenciar el código con el que será identificado el servicio que se va a crear. Este código debe ser de 6 caracteres.

Da clic en **Añadir**.



## Pestaña definición de servicios

**Definición de Servicios** | Validaciones Servicios

Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT Copiar

Grado Académico: PREG Progrado

Categoría: ACADEM Académicos

Código Servicio: MANUAL

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 16/02/2021 \*Estado: Activo

\*Descripción:

\*Descripción Corta:

\*Descripción Larga:

Requiere Adjuntar Documentos

Requiere Calendario

Uso Autoservicio Días para dar Respuesta:

Tipo de examen

Uso Docente

\*Responsable:

Requiere Validar Parametrización bajas

Requiere Seleccionar Valor

Cantidad Solicitudes por Clase:

Requiere Devolución

**Estados Válidos** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

*Estado	Id Plantilla	Estado Cita	No. Serie Mensajes	No. Mensaje	Anulado	Pago	Inicial	Final	Bloqueo	Notificar Estudiante	Cambio Estado Estudiante	Repositorio Documental
1					<input type="checkbox"/>							

**Requisitos**

Ciclo

Catálogo  Clase Inscrita  Catálogo y Clase Programada  Ninguno  Clase Cancelable  Clase Contabilizada

Requiere Tipo Convenio

Es Financiero

**Detalle de Cita**

Requiere Agendar Cita

**Datos de Facturación**

Requiere Facturación

Se diligencian los campos que presenta el sistema, de acuerdo con lo que requiera el servicio:

The screenshot shows a web form for creating a service. Key fields and their states are:

- \*Fecha Efectiva:** 16/02/2021 (highlighted with a red box)
- \*Estado:** Activo (highlighted with a red box)
- \*Descripción:** (highlighted with a red box)
- \*Descripción Corta:** (highlighted with a red box)
- \*Descripción Larga:** (highlighted with a red box)
- Requiere Adjuntar Documentos:**
- Requiere Calendario:**
- Uso Autoservicio:**
- Uso Docente:**
- Tipo de examen:** (highlighted with a red box)
- Días para dar Respuesta:** (highlighted with a red box)
- \*Responsable:** (highlighted with a red box)
- Requiere Validar Parametrización bajas:**
- Requiere Seleccionar Valor:**
- Requiere Devolución:**
- Estado Para Retención:** (highlighted with a red box)
- Etiqueta Xlat:** (highlighted with a red box)
- Estado Para Devolución:** (highlighted with a red box)
- Tipo Cuenta:** (highlighted with a red box)
- Tipo Ítem:** (highlighted with a red box)

- **(\* Fecha efectiva:** fecha en la que empieza a regir la parametrización o el servicio que se está creando. El sistema carga por defecto la fecha en la que se ingresa a la funcionalidad. Este campo no se modifica.
- **(\* Estado** en este campo el sistema carga por defecto el valor Activo, esto indica que el servicio que se está parametrizando puede ser utilizado en el sistema, es decir, puede ser solicitado por un administrativo o por el solicitante/estudiante.  
La opción Inactivo aplica cuando el servicio que se encuentra creado ya no se va seguir utilizando o cuando se debe realizar alguna modificación a la definición del servicio.
- **(\* Descripción:** nombre del servicio que se está creando, este campo permite 30 caracteres.
- **(\* Descripción corta:** resumen de la descripción, lo ideal es que dé a entender qué servicio se está creando, este campo permite 10 caracteres.
- **(\* Descripción larga:** es una descripción más completa del servicio que se está creando, en este campo también se pueden agregar instrucciones o detalles que el solicitante/estudiante requiera conocer para realizar la solicitud de servicio.

- **Requiere Adjuntar Documentos:** este campo se marca si al momento de realizar la solicitud del servicio el solicitante/estudiante debe adjuntar documentos para la gestión de la solicitud, al marcar este campo, el sistema no permite finalizar la solicitud del servicio si no se ha cargado un documento.
- **Requiere Calendario:** este campo se marca si el servicio que se está creando debe tener en cuenta la parametrización Calendario de Solicitudes para permitir que el solicitante/estudiante realice la solicitud por su autoservicio.
- **Uso Autoservicio:** este campo se marca si el servicio que se está parametrizando va a estar disponible en el autoservicio del solicitante/estudiante.
- **Días para dar respuesta:** en este campo se diligencia el número de días que se puede tardar la respuesta del servicio luego de que el solicitante/estudiante realice la solicitud. Este campo es informativo y no es obligatorio.
- **Tipo de examen:** este campo se selecciona si para el servicio que se está parametrizando es necesario seleccionar un examen. Generalmente este campo aplica para las solicitudes de supletorio del grado académico Idiomas.
- **Uso docente:** este campo se marca en los casos en que el servicio que se está creando solo lo pueda solicitar un profesor desde su autoservicio. A los solicitantes/estudiantes no se les habilita en el autoservicio los servicios que tengan marcado este campo.
- **Responsable:** en este campo se selecciona cómo se definen los responsables del servicio, si van a ser por programa académico, por organización académica o si es el docente. Este campo es obligatorio.
- **Requiere validar parametrización bajas:** este campo se marca cuando el servicio que se está creando debe consultar la parametrización de bajas para su gestión. Este se marca para el servicio de Cancelación de clases, y de esta parametrización se toma la fecha o parámetro para determinar si hay una devolución de dinero o no. Al activar este campo, en la sección Responsables, se habilita el campo Segundo Aprobador.

- **Estado para retención:** este campo solo se habilita si se selecciona el campo Requiere validar parametrización bajas y aplica para el servicio de Cancelación de clases. En este campo se selecciona el estado en el que debe quedar el servicio para que el sistema deje el saldo a favor al estudiante correspondiente a la clase cancelada, esto siempre y cuando le aplique una devolución de dinero de acuerdo a la fecha en que hace la solicitud.
- **Requiere seleccionar valor:** se activa cuando se requiere que el estudiante seleccione una lista de valores indicando el motivo de una solicitud. Inicialmente se utilizará para el servicio de Cancelación de clase, para que el estudiante seleccione un motivo de cancelación de clase.
  - **Xlat:** en este campo se selecciona la lista de valores que se le presentará al solicitante/estudiante al momento de realizar la solicitud de servicio.
  - **Etiqueta Xlat:** en este campo se diligencia el nombre que debe tener la lista de valores que se le habilita al solicitante/estudiante al momento de realizar la solicitud de servicio. Lo que se diligencie en este campo es lo que se le muestra al solicitante/estudiante en el autoservicio.
- **Cantidad solicitudes por clase:** este campo se utiliza en caso de que se vaya a restringir la cantidad de solicitudes que se pueden hacer del servicio que se está creando. Es un campo numérico y no es obligatorio.
- **Requiere devolución:** este campo se marca cuando el servicio que se está parametrizando le aplica devolución del dinero pagado por la solicitud del servicio. Al activar este campo se habilita:
  - **Estado para devolución:** se selecciona el estado en que debe quedar el servicio para que le aplique la devolución del dinero pagado por la solicitud del servicio. Al dar clic en  el sistema presenta los valores registrados en la parametrización Estados de Servicio. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.

- **Tipo cuenta:** se selecciona el tipo de cuenta asociado a la devolución del dinero pagado por la solicitud del servicio. Al dar clic en  el sistema presenta los valores registrados en la parametrización Estados de Servicio. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.
- **Tipo Ítem:** se selecciona el tipo de ítem asociado a la devolución del dinero pagado por la solicitud del servicio. Al dar clic en  el sistema presenta los valores registrados en la parametrización Estados de Servicio. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.

## Sección Estados válidos

En esta sección se definen los estados en los que puede quedar el servicio que se está creando. Estos se asignan por un usuario o directamente por el sistema luego de que se cumplan determinados procesos.



- **(\*) Estado:** en este campo se selecciona el estado que le aplica al servicio que se está creando. Al dar clic en  el sistema presenta los valores registrados en la parametrización Estados de Servicio.
- **Id Plantilla:** en este campo se selecciona, en caso de que aplique, la plantilla de la notificación que se envía al solicitante/estudiante cuando el administrativo o el mismo sistema cambie el estado de la solicitud al estado seleccionado en el campo anterior. Al dar clic en  el sistema presenta las plantillas que se pueden seleccionar.
- **Estado Cita:** cuando se tiene un servicio con cita, en este campo se puede seleccionar el estado al que pasaría el servicio cuando el entrevistador asigne un estado a la cita.

**Por ejemplo:**

*Estado	Id Plantilla	Estado Cita	No. Serie Mensajes	No. Mensaje	Anulado	Pago	Inicial	Final	Bloqueo	Notificar Estudiante	Cambio Estado Fabricante	Repositorio Documental
1 SOLICITADA	Solicitada				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ACEPTADA	Aceptada	Asistió			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 FINREC	Rechazada				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Esta definición de estados la tendrá el servicio de cita de entrevista y quiere decir que cuando el entrevistador, en la funcionalidad de **Gestión de Citas**, marque que una persona asistió a la entrevista, el servicio va a pasar a un estado Aceptada y como es un estado final, la solicitud se da por cerrada.

- **No. Serie Mensajes:** si se requiere que se genere un mensaje de alerta o instrucción cuando un administrativo cambie el estado a una solicitud, en este campo se diligencia el número de serie del mensaje parametrizado en Catálogo de Mensajes.
- **No. Mensajes:** si se requiere que se genere un mensaje de alerta o instrucción cuando un administrativo cambie el estado a una solicitud, en este campo se diligencia el número del mensaje parametrizado en Catálogo de Mensajes.
- **Anulado:** este campo se marca para indicar que cuando se asigne el estado que se está parametrizando al servicio, este queda anulado.
- **Pago:** este campo se marca para indicar que cuando se asigne el estado que se está parametrizando, el sistema debe validar que se haya realizado un pago. Cuando se selecciona este campo obligatoriamente se debe diligenciar la sección Datos de Facturación que se explica más adelante.
- **Inicial:** todos los servicios deben tener un estado con este campo marcado, solo uno. Esto indica que cuando el solicitante/estudiante realiza la solicitud de un servicio, el estado inicial que se le asigna a dicho servicio es el que tenga este campo marcado.

- **Final:** todos los servicios deben tener, mínimo, un estado marcado con este campo. Esto indica que cuando el administrativo o, en algunas ocasiones el sistema, asigne el estado que se está parametrizando, el servicio se da por finalizado.
- **Bloqueo:** este campo se marca para indicar que cuando se asigne el estado que se está parametrizando al servicio, este queda bloqueado, es decir, ya no puede ser modificado.
- **Notificar Estudiante:** este campo se marca cuando se requiere que al asignar el estado que se está parametrizando al servicio, se envíe una notificación al solicitante/estudiante. Al marcar este campo el sistema solicita que se seleccione una plantilla en el campo Id plantilla.
- **Cambio Estado Estudiante:** este campo se marca cuando el estado que se está parametrizando, implica un cambio de estado en el sistema para el estudiante que solicita el servicio, es decir, cuando el administrativo o el sistema asigne el estado que tenga marcado este campo al servicio, el sistema le asigna la nueva acción y motivo parametrizados en la pestaña Validaciones Servicios, explicada más adelante.
- **Repositorio Documental:** cuando un servicio se finaliza se genera un PDF con el resumen de la solicitud con el fin de enviarlo a Docuware, el repositorio documental de la universidad. Dado que no todos los servicios se deben almacenar en Docuware, este campo se marca para indicar que cuando se asigne el estado parametrizado al servicio, se debe activar la integración con Docuware y almacenar allí el archivo PDF que se genera con los archivos adjuntos, en caso de que el servicio lo tenga.

Si se requiere agregar varios estados, da clic en  Si por el contrario se requiere eliminar algún registro, da clic .

## Sección Requisitos

En esta sección se parametrizan los requisitos para solicitar el servicio que se está creando. Los campos **Catálogo, Clase Inscrita, Catálogo y Clase Programada, Ninguno, Clase Cancelable y Clase Contabilizada** son obligatorios y excluyentes entre sí, es decir, si se elige Catálogo no se puede escoger ninguna otra opción.



- **Ciclo:** este campo aparecerá seleccionado e inhabilitado para su modificación.
- **Catálogo:** si se selecciona esta opción, se indica que al momento del estudiante solicitar el servicio, el sistema presenta las asignaturas correspondientes al plan de estudios del estudiante para que este seleccione la asignatura a la que le aplica el servicio.
- **Clase Inscrita:** si se selecciona esta opción, se indica que al momento del estudiante solicitar el servicio, el sistema presenta las clases inscritas del estudiante dentro del ciclo (semestre) en el cual se realiza la solicitud, para que este seleccione la clase a la que le aplica el servicio.
- **Catálogo y Clase Programada:** si se selecciona esta opción, se indica que al momento del estudiante solicitar el servicio, el sistema presenta las clases programadas para las asignaturas correspondientes al plan de estudios del estudiante para que este seleccione la clase programada a la que le aplica el servicio.
- **Ninguno:** si se selecciona esta opción, se indica que al momento del estudiante solicitar el servicio lo podrá hacer sin que el sistema haga validación de requisitos.

- **Clase Cancelable:** si se selecciona esta opción, se indica que al momento del estudiante solicitar el servicio, el sistema presenta las clases que pertenecen a asignaturas que, en su definición, es decir, al momento de su creación en el sistema, se les marca el campo Curso Cancelable en la funcionalidad Catálogo de Cursos. Para mayor detalle sobre esta definición consulta el manual Catálogo de cursos.
- **Clase Contabilizada:** este campo se marca cuando, para solicitar el servicio que se está creando, el estudiante o administrativo debe seleccionar una clase y el sistema solo va a presentar las clases que ya tengan una calificación en el sistema. Este campo aplica principalmente para la solicitud de servicio de Cambio de calificación.
  - **Requiere calificación:** este campo se activa cuando se selecciona **Clase Contabilizada** e indica que el servicio va a solicitar el registro de una nueva calificación. Este campo aplica principalmente para la solicitud de servicio de Cambio de calificación.
- **Requiere Tipo Convenio:** este campo se marca cuando, para solicitar el servicio que se está creando, el solicitante/estudiante debe tener un convenio con la universidad. El sistema habilita un campo adicional en el que se selecciona, dando clic en , el convenio al que debe pertenecer el solicitante/estudiante y presenta el campo **Requiere Organización Externa** seleccionado e inhabilitado para su modificación.
- **Es financiero:** este campo se utiliza para identificar el servicio que estará asociado al proceso de contratos cerrados. Este servicio se solicita administrativamente y se les asigna a las personas participantes de cursos cerrados de Educación Permanente. Al activar este campo el sistema presenta el campo **Requiere Organización Externa** seleccionado e inhabilitado para su modificación.
  - **Estado:** en este campo se selecciona el estado que indica que la persona a la que se le solicitó el servicio es apta para el contrato. Al dar clic en  el sistema presenta los estados parametrizados.

## Sección Detalle de Cita

En esta sección se parametriza la información sobre la cita que debe seleccionar el solicitante/estudiante cuando realice la solicitud del servicio que se está creando.

The screenshot shows a web interface titled "Detalle de Cita". It includes the following fields and controls:

- Requiere Agendar Cita
- Tipo Cita: [dropdown menu]
- Modalidad Cita: [dropdown menu]
- Mostrar Citas a Partir de: [input] Horas
- No. Serie Mensajes: [input]
- No. Mensaje: [input]
- Permite Reprogramación
- Lim. Horas Reprogramación: [input]
- Permite Cancelación
- Lim. Horas Cancelación: [input]
- Requiere Recordación
- Nro. Días Previos a la Cita: [input]
- Con Pago
- Nuevo Estado: [input with search icon]
- Tipo Cuenta: [input with search icon]
- Tipo ítem: [input with search icon]

- **Tipo Cita:** en este campo se selecciona el tipo de cita que debe seleccionar el solicitante/estudiante cuando realice la solicitud del servicio que se está creando. Este campo es obligatorio.
- **Modalidad:** en este campo se selecciona la modalidad de las citas que se le muestran al solicitante/estudiante cuando realice la solicitud del servicio que se está creando. Este campo es obligatorio. Las opciones que se pueden seleccionar son virtual, presencial, ambas.
- **Mostrar Citas a Partir de:** en este campo se digita el número de horas a partir de las cuales se van a presentar las citas disponibles al solicitante/estudiante. Por ejemplo, si en este campo se digita 2, las citas que se presentan al solicitante/estudiante para que pueda seleccionarlas serán dos horas después de la hora en la que está realizando la solicitud del servicio.
- **No. Serie Mensajes:** si se requiere que se genere un mensaje de alerta o instrucción cuando el solicitante/estudiante esté seleccionando la cita, en este campo se diligencia el número de serie del mensaje parametrizado en Catálogo de Mensajes.

- **No. Mensajes:** si se requiere que cuando un administrativo cambie el estado a una solicitud se genere un mensaje de alerta o instrucción, en este campo se diligencia el número del mensaje parametrizado en Catálogo de Mensajes.
- **Permite Reprogramación:** cuando se marque este campo indica que la cita que se está parametrizando puede ser reprogramada por el solicitante/estudiante a través del autoservicio o por el administrativo.
- **Lím. Horas Reprogramación:** este campo se activa cuando se marca el campo Permite Reprogramación, es un campo numérico e indica cuántas horas previas a la cita, el solicitante/estudiante o administrativo puede reprogramar una cita. Por ejemplo, si un solicitante/estudiante tiene la cita programa para el 26 de noviembre de 2020 a las 4:00 pm y en este campo se tiene parametrizado como límite de horas 2, el solicitante/estudiante o el administrativo pueden reprogramar la cita hasta el 26 de noviembre de 2020 a las 2:00 pm.
- **Permite Cancelación:** cuando se marque este campo indica que la cita que se está parametrizando puede ser cancelada por el solicitante/estudiante a través del autoservicio o por el administrativo.
- **Lím. Horas Cancelación:** este campo se activa cuando se marca el campo Permite Cancelación, es un campo numérico e indica cuántas horas previas a la cita el solicitante/estudiante o administrativo puede cancelar la cita programada. Por ejemplo, si un solicitante/estudiante tiene la cita programa para el 26 de noviembre de 2020 a las 4:00 pm y en este campo se tiene parametrizado como límite de horas 2, el solicitante/estudiante o el administrativo pueden cancelar la cita hasta el 26 de noviembre de 2020 a las 2:00 pm.
- **Requiere Recordación:** este campo se marca cuando para el servicio con cita que se está creando se requiere que se envíe una notificación al entrevistador y al entrevistado recordándole la cita programada.
- **Nro. Días Previos a la Cita:** este campo se activa cuando se marca el campo Requiere Recordación, es un campo numérico e indica cuántos días previos a la cita se debe enviar la notificación de recordación de cita.

- **Con Pago:** este campo se marca cuando para seleccionar la cita se requiere que el sistema valide un pago. Cuando se activa este campo el sistema habilita:
  - **Nuevo estado:** en este campo se selecciona el estado que le asigna el sistema al servicio que tiene cita y requiere validar un pago, cuando realiza la validación y el pago ya se encuentra registrado en el sistema.
  - **Tipo Cuenta:** se selecciona el tipo de cuenta que el sistema debe validar. Al dar clic en  el sistema presenta los tipos de cuenta que se pueden seleccionar. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.
  - **Tipo Ítem:** se selecciona el tipo de ítem que el sistema debe validar, ten en cuenta que previamente se debe seleccionar un Tipo Cuenta. Al dar clic en  el sistema presenta los tipos de ítem que se pueden seleccionar. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.

## Sección Datos de Facturación

En esta sección se parametriza la información financiera en caso de que el servicio que se esté creando requiera un pago.



- **Tipo Cuenta:** se selecciona el tipo de cuenta al que debe quedar relacionado el pago que se realice por el servicio que se está creando. Al dar clic en  el sistema presenta los tipos de cuenta que se pueden seleccionar. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.
- **Tipo Ítem:** se selecciona el tipo de ítem al que debe quedar relacionado el pago que se realice por el servicio que se está creando. Los valores que se presentan en este campo dependen de lo que se seleccione en el campo Tipo Cuenta. Al dar clic en  el sistema presenta los tipos de ítem que se pueden seleccionar. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.
- **Valor:** se debe digitar el costo del servicio que se está creando, es decir, cuánto es el valor que el solicitante/estudiante debe cancelar cuando realice la solicitud del servicio que se está creando. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.
- **ID Petición Factura:** en este campo se debe seleccionar la petición de facturación, que hace referencia a las condiciones y parámetros con los que se debe generar el documento de pago del servicio que se está creando. Esta información la proporciona el área de Apoyo Financiero.
- **Tipo de Vencimiento:** se selecciona días o fecha para indicar como realizar el cálculo de la fecha de vencimiento del documento de pago que se genera por el servicio que se está creando.
  - **Días:** al seleccionar esta opción se habilita el campo **No. Días Vencimiento** y es obligatorio. En este se diligencia el número de días que está vigente el documento de pago, luego del día en que se realiza la solicitud del servicio. Por ejemplo, se establece que el número de días vencimiento son 10; el solicitante/estudiante realiza la solicitud de servicio el 30 de noviembre de 2020, el documento de pago se vence el 10 de diciembre de 2020.
  - **Tipo de Vencimiento fecha:** al seleccionar esta opción el sistema valida la fecha de vencimiento que se encuentra parametrizada en el Calendario de Solicitudes, esto siempre y cuando el servicio tenga un calendario parametrizado.

## Sección Responsables

En esta sección se parametriza las personas encargadas de gestionar el servicio que se está creando. Esta sección solo se habilita al seleccionar una opción en el campo **Responsable** al inicio de la definición del servicio.

Si se selecciona la opción Docente, esta sección no se habilita porque el sistema toma como responsable al docente de la clase que el solicitante/estudiante seleccione al momento de realizar la solicitud.

Si se selecciona la opción **Programa Académico**, el sistema presenta:



- (\*) **Programa:** en este campo se selecciona el programa al que se le va a asociar el responsable. Al dar clic en  el sistema presenta los programas que se encuentren parametrizados en el sistema.
- **Responsable académico:** en este campo se digita el ID de la persona que será responsable de gestionar el servicio que se está creando de los solicitantes/estudiantes matriculados o inscritos al programa seleccionado anteriormente. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de personas creadas en Epik.
- **Correo Responsable Académico:** en este campo se selecciona el correo principal de la persona seleccionada anteriormente. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de correos que tenga creados la persona seleccionada anteriormente en Epik.
- **Responsable financiero:** en este campo se digita el ID de la persona que será responsable financieramente de gestionar el servicio. Este campo no es obligatorio y aplica solo en caso de ser necesario un trámite financiero. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de personas creadas en Epik.

- **Correo Responsable financiero:** en este campo se selecciona el correo principal de la persona seleccionada anteriormente. Este campo no es obligatorio y solo aplica si se selecciona un responsable financiero. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de correos que tenga creados la persona seleccionada anteriormente en Epik.
- Si se requiere agregar varios responsables a varios programas, da clic en . Si por el contrario se requiere eliminar algún registro, da clic .

Se debe tener en cuenta que el sistema no permite tener relacionadas varias personas a un mismo programa.

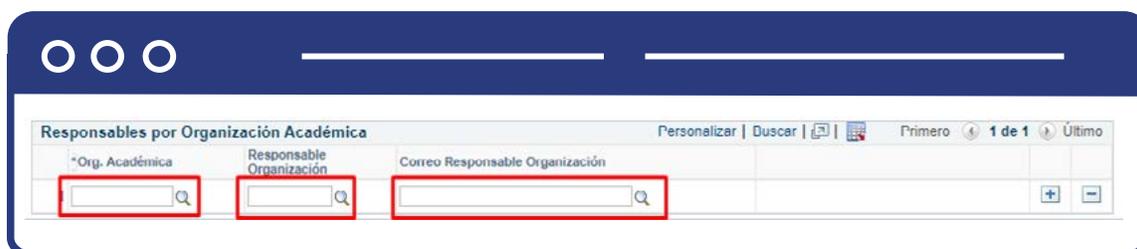
El campo **Responsables por ubicación**, se utiliza en caso de que se requiera que los servicios sean gestionados por responsables diferentes según la ubicación de los solicitantes/estudiantes que solicitan el servicio.



- **Definir ubicación por:** se selecciona de dónde se toma la ubicación para realizar la definición de los responsables. Si la ubicación es de acuerdo a las citas o a la clase.
- (\*) **Programa:** en este campo se selecciona el programa al que se le va a asociar el responsable. Al dar clic en  el sistema presenta los programas que se encuentren parametrizados en el sistema.
- **Ubicación:** se selecciona la ubicación al que se le va a asociar el responsable. Al dar clic en  el sistema presenta las ubicaciones que se encuentren parametrizados en el sistema.
- **Responsable académico:** en este campo se digita el ID de la persona que será responsable de gestionar el servicio que se está creando de los solicitantes/estudiantes matriculados o inscritos al programa seleccionado anteriormente. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de personas creadas en Epik.

- **Correo Responsable Académico:** en este campo se selecciona el correo principal de la persona seleccionada anteriormente. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de correos que tenga creados la persona seleccionada anteriormente en Epik.
- **Responsable financiero:** en este campo se digita el ID de la persona que será responsable financieramente de gestionar el servicio. Este campo no es obligatorio y aplica solo en caso de ser necesario un trámite financiero. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de personas creadas en Epik.
- **Correo Responsable financiero:** en este campo se selecciona el correo principal de la persona seleccionada anteriormente. Este campo no es obligatorio y solo aplica si se selecciona un responsable financiero. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de correos que tenga creados la persona seleccionada anteriormente en Epik.
- Si se requiere agregar varios responsables a varios programas, da clic en . Si por el contrario se requiere eliminar algún registro, da clic .

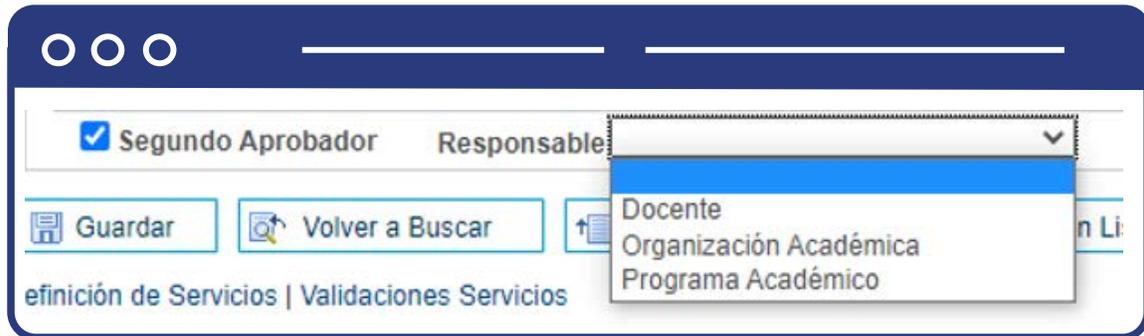
Si se selecciona la opción **Organización Académica**, el sistema presenta:



*Org. Académica	Responsable Organización	Correo Responsable Organización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- (\*) **Org. Académica:** en este campo se selecciona la organización académica a la que se le va a asociar el responsable. Al dar clic en  el sistema presenta las organizaciones académicas que se encuentren parametrizadas en el sistema.
- **Responsable organización:** en este campo se digita el ID de la persona que será responsable de gestionar el servicio que se está creando, de los solicitantes/estudiantes matriculados o inscritos a un programa que pertenezca a la organización académica seleccionada anteriormente. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de personas creadas en Epik.

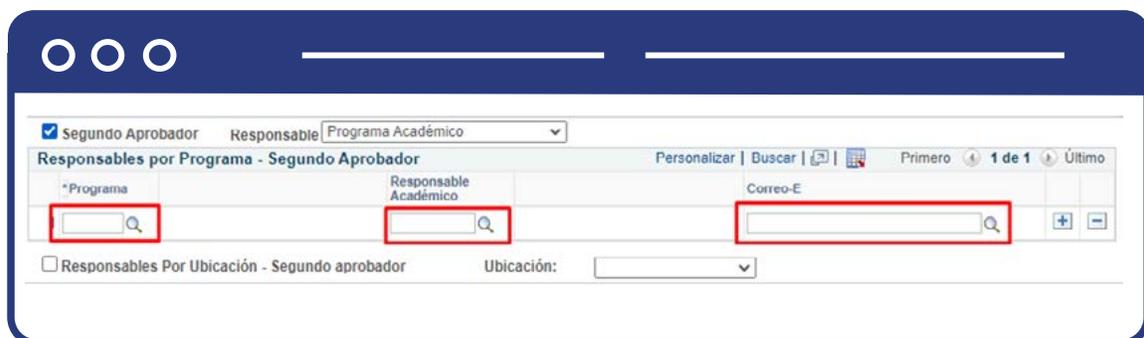
- **Correo Responsable organización:** en este campo se selecciona el correo principal de la persona seleccionada anteriormente. Al dar clic en  el sistema presenta la lista de correos que tenga creados la persona seleccionada anteriormente en Epik.



Al marcar el campo el sistema solicita que se seleccione cómo se hará la definición de los segundos aprobadores.

Cuando se selecciona **“por docente”** el sistema no activa campos adicionales porque toma como segundo aprobador al docente de la clase que el solicitante/estudiante seleccione al momento de realizar la solicitud.

Cuando se selecciona **Programa Académico**, el sistema presenta:



Estos campos se digitan igual que en la sección pasada, teniendo en cuenta que estos son segundos aprobadores, es decir, que primero gestiona el responsable que se relaciona en la sección anterior y luego gestiona la persona relacionada en esta sección.

Si se activa el campo **Responsables por ubicación - Segundo aprobador**, el sistema presenta:

Estos campos se digitan igual que en la sección pasada, teniendo en cuenta que estos son segundos aprobadores, es decir, que primero gestiona el responsable que se relaciona en la sección anterior y luego gestiona la persona relacionada en esta sección.

## Pestaña validaciones servicios

Favoritos Menú Principal Registros e inscripciones Solicitud Servicios Académicos Servicios

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada Últimos Resultado Búsquedas

Definición de Servicios Validaciones Servicios

Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT

Grado Académico: PREG Pregrado

Categoría: TRANSV Transversales

Código Servicio: PRUEMA

Fecha Efectiva: 30/11/2020 Estado: Activo

Validaciones Académicas

Perfil de Usuario: Estudiante

Acción Programada	Motivo Acción	Cambio Estado	Nueva Acción Programa	Nuevo Motivo Acción
1		<input type="checkbox"/>		

Selección Estudiantes

Descripción:

Nombre Consulta:

Instrucciones

Se diligencian los campos que presenta el sistema:

- **Perfil de usuario:** se selecciona el público al que se le habilita el servicio que se está creando. Las opciones son Solicitante y Estudiante.
- **Acción Programa:** se selecciona la acción programa en la que debe estar el solicitante/estudiante para que pueda solicitar el servicio que se está creando.
- **Motivo Acción:** se selecciona el motivo acción en el que debe estar el solicitante/estudiante para que pueda solicitar el servicio que se está creando.
- **Cambio Estado:** este campo se habilita solo cuando se selecciona Estudiante en el campo Perfil Usuario. Y se marca para indicar que, al cambiar el estado del servicio al que tiene el campo **Cambio Estado Estudiante** marcado en la sección de Estados, el sistema debe cambiar el estado del estudiante en la funcionalidad plan programa.
- **Nueva Acción Programa:** este campo se habilita solo cuando se selecciona Estudiante en el campo Perfil Usuario. Se selecciona la nueva acción programa que va a tener el estudiante cuando finalice el servicio.
- **Nuevo Motivo Acción:** este campo se habilita solo cuando se selecciona Estudiante en el campo Perfil Usuario. Se selecciona el nuevo motivo acción que va a tener el estudiante cuando finalice el servicio.

Si se requiere agregar varias acciones o motivos acción, da clic en  . Si por el contrario se requiere eliminar algún registro, da clic

## Sección Selección Estudiantes

Esta sección se parametriza solo si se requiere habilitar el servicio para un grupo específico de estudiantes y previamente se debe tener una consulta creada para identificar dichos estudiantes.

- **Descripción:** se diligencia una descripción para identificar el grupo de estudiantes.
- **Nombre Consulta:** se selecciona la consulta previamente creada para identificar al grupo de estudiantes, dando clic en .

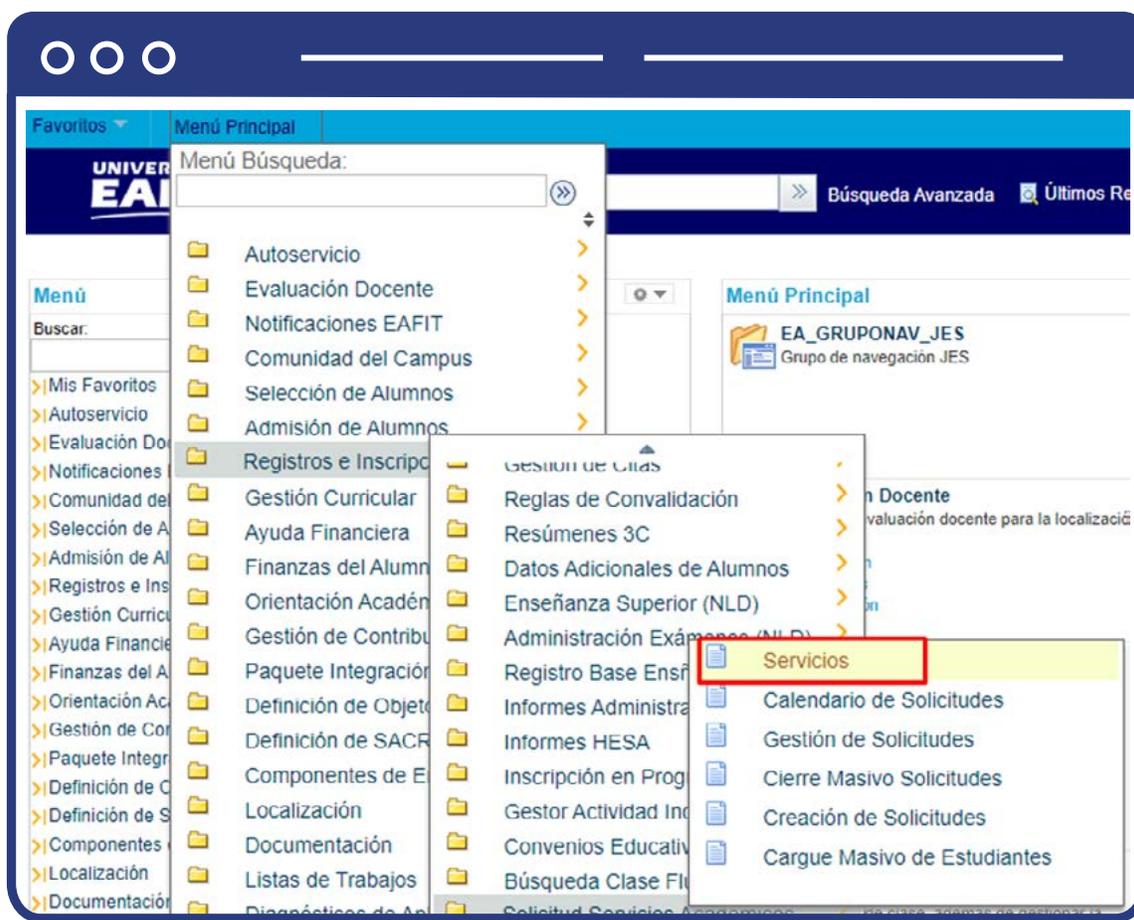
## Sección Instrucciones

- **Instrucciones:** en este campo se incluirán pautas e indicaciones para que el solicitante/estudiante pueda tener claridad sobre el servicio a solicitar, por lo tanto, el uso de este campo es de suma importancia en aquellos servicios en los cuales el solicitante/estudiante deberá tener en cuenta ciertos requerimientos o tener la información referente al trámite, gestión y estados que tendrá su solicitud.

## Calendario de solicitudes

El calendario de solicitudes permite establecer las fechas dentro de las cuales está disponible un servicio académico en el autoservicio de los estudiantes/solicitantes. En la definición de los servicios académicos se permite especificar si un servicio estará disponible según la definición establecida en el calendario o si no requiere esta validación.

Este calendario ya se encuentra definido por lo que esta parametrización solo aplica en caso de que se requiera hacer una modificación a dicho calendario.



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Calendario de Solicitudes' page in the EAFIT system. At the top, there is a navigation menu with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Registros e Inscripciones', 'Solicitud Servicios Académicos', and 'Calendario de Solicitudes'. Below the menu is the EAFIT logo and a row of utility icons. The main heading is 'Calendario de Solicitudes', followed by the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' (highlighted with a red box) and 'Añadir un Valor'. Below this is a 'Criterios de Búsqueda' section with a dropdown arrow. The search criteria are listed in a table:

Institucion Académica:	Comienza por ▼	<input type="text"/>	🔍
Grado Académico:	Comienza por ▼	<input type="text"/>	🔍
Categoría Solicitud:	Comienza por ▼	<input type="text"/>	🔍
Código Servicio:	Comienza por ▼	<input type="text"/>	🔍

At the bottom, there are buttons for 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

1. Para buscar un calendario que ya se encuentra creado, ya sea para consulta o para hacer alguna modificación, ubícate en la pestaña **“Buscar un valor”**.

- El sistema presenta las opciones o filtros por los que se puede realizar la búsqueda: **Institución académica, Grado académico, Categoría solicitud y Código servicio**. Se puede digitar o utilizar las 🔍 para seleccionar una opción en cada uno de los campos.
- También se puede dar clic a **Buscar** si se quiere consultar todos los calendarios que se encuentran parametrizados.
- Selecciona el calendario que quieres consultar o modificar.

Calendario de Solicitudes

Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT

Grado Académico: IDIO Idiomas

Categoría Solicitud: ACADID Académica Idiomas

Código Servicio: CANCEL Cancelación de cursos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 5 Último

*Ciclo Lectivo		Fecha Inicial Solicitud	*Fecha Final Solicitud	*Fecha Vencimiento Factura
1811	Primer período académico 2018	02/05/2018	12/06/2018	30/06/2018
1816	Segundo período académico 2018	27/07/2018	07/12/2018	12/12/2018
1911	Primer período académico 2019	08/01/2019	30/06/2019	30/06/2019
1916	Segundo período académico 2019	22/07/2019	06/12/2019	11/12/2019

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actz/Visualizar

- En caso de que se requiera modificar uno de los registros que ya se encuentran definidos, se cambia directamente el campo que se requiera.

En caso de necesitar agregar un nuevo registro, ubícate en el último

- registro y da clic en  .

En el nuevo registro que crea el sistema se registra la información

- correspondiente y luego se da clic en **Guardar**.

2. Para crear un nuevo calendario, ubícate en la pestaña “**Añadir un valor**”.

The screenshot shows the 'Calendario de Solicitudes' page in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Calendario de Solicitudes. The page header includes the EAFIT logo, a search bar with 'Todo' and 'Buscar' options, and links for 'Búsqueda Avanzada' and 'Últimos Resultado'. Below the header, there are navigation buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a form with four fields, each with a search icon: 'Institución Académica', 'Grado Académico', 'Categoría Solicitud', and 'Código Servicio'. These fields are also highlighted with a red box. At the bottom of the form is an 'Añadir' button, also highlighted with a red box.

- En el campo **Institución Académica** se selecciona EAFIT. La Institución Académica a la que se va a parametrizar el calendario.
- En el campo **Grado Académico** se selecciona el grado académico al cual pertenece el servicio al que se le va a parametrizar el calendario académico.
- En el campo **Categoría Solicitud** se selecciona la categoría a la que pertenece el servicio al que se le va a parametrizar el calendario académico.
- En el campo **Código Servicio** se selecciona el servicio al que se le va a parametrizar el calendario académico.
- Da clic en **Añadir**.

Calendario de Solicitudes

Institución Académica: EAFIT Universidad EAFIT

Grado Académico: PREG Pregrado

Categoría Solicitud: TRANSV Transversales

Código Servicio: PRELIG Prueba servicio ElianaG

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

*Ciclo Lectivo	*Fecha Inicial Solicitud	*Fecha Final Solicitud	*Fecha Vencimiento Factura
1			

Se diligencian los campos que presenta el sistema:

- **(\*) Ciclo Lectivo:** en este campo se selecciona el ciclo o semestre que abarca las fechas en las que estará disponible el servicio al que se le está parametrizando el calendario.
- **(\*) Fecha Inicial Solicitud:** en este campo se selecciona la fecha a partir de la cual está disponible el servicio en el autoservicio del estudiante para que pueda ser solicitado.
- **(\*) Fecha Final Solicitud:** en este campo se selecciona la fecha hasta la que está disponible el servicio en el autoservicio del estudiante para que pueda ser solicitado.
- **(\*) Fecha Vencimiento Factura:** en este campo se selecciona hasta qué fecha se puede realizar el pago de un servicio, en caso de que lo requiera.

Si se requiere agregar más registros para otros ciclos lectivos, da clic en  y para eliminar un registro en

Da clic en **Guardar**.

## Citas/cierre solíc. Servicio

En esta funcionalidad se parametriza el estado que el sistema va a asignar a una solicitud de servicio que tenga cita cuando se cambie el estado de la cita en el componente administrativo (asignación de citas), por el autoservicio del profesor (citas de solicitud) o cuando se ejecute el proceso de cierre masivo de solicitudes.

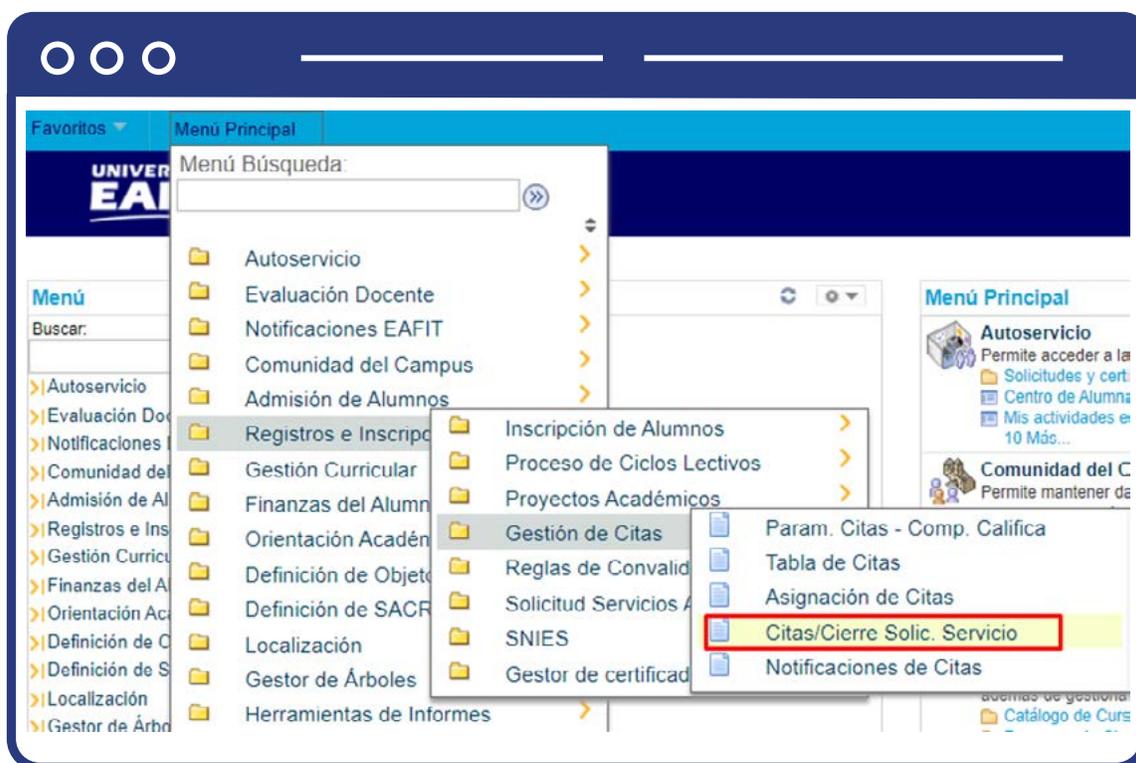
Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Gestión de Citas

Citas/Cierre Solíc. Servicio



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

Favorites | Main Menu > Records and Registrations > Appointment Management > Appointments/Closing Requests. Service

UNIVERSIDAD EAFIT

Cita - Cierre Solicitudes

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 56-60 de 60 Último

*Tipo Cita	*Estado Cita	*Categoría Solicitud	*Código Servicio	*Estado Solicitud
56 Club de Conversación B:	No Asistió	ACADID	Académica Idiomas CLCVB2	Club de conversación nivel B2 NOASIS
57 Club de Conversación B:	Cancelada	ACADID	Académica Idiomas CLCVB2	Club de conversación nivel B2 FINAL
58 Tutoría	Asistió	ACADID	Académica Idiomas TUTORI	Tutoría académica FINAL
59 Tutoría	No Asistió	ACADID	Académica Idiomas TUTORI	Tutoría académica NOASIS
60 Tutoría	Cancelada	ACADID	Académica Idiomas TUTORI	Tutoría académica FINAL

1. Para crear un nuevo registro da clic en del último registro.

Favorites | Main Menu > Records and Registrations > Appointment Management > Appointments/Closing Requests. Service

UNIVERSIDAD EAFIT

Cita - Cierre Solicitudes

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 57-61 de 61 Último

*Tipo Cita	*Estado Cita	*Categoría Solicitud	*Código Servicio	*Estado Solicitud
57 Club de Conversación B:	Cancelada	ACADID	Académica Idiomas CLCVB2	Club de conversación nivel B2 FINAL
58 Tutoría	Asistió	ACADID	Académica Idiomas TUTORI	Tutoría académica FINAL
59 Tutoría	No Asistió	ACADID	Académica Idiomas TUTORI	Tutoría académica NOASIS
60 Tutoría	Cancelada	ACADID	Académica Idiomas TUTORI	Tutoría académica FINAL
61				

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Se diligencian los campos que presenta el sistema:

- (\*) **Tipo Cita:** en este campo se selecciona el tipo de cita que debe tener el asociado el servicio al que se le va a parametrizar un cambio de estado.
- (\*) **Estado cita:** en este campo se selecciona el estado en el que debe estar la cita seleccionada previamente, para que le aplique el estado que se va a parametrizar.
- (\*) **Categoría Solicitud:** en este campo se selecciona la categoría del servicio al que se le va a cambiar el estado.
- (\*) **Código Servicio:** en este campo se selecciona el código del servicio al que se le va a cambiar el estado.
- **Estado Solicitud:** en este campo se selecciona el estado al que va a pasar el servicio seleccionado previamente, cuando se modifique el estado de la cita en cualquiera de los componentes en los que se puede actualizar.

Da clic en **Guardar**.





# ¿Cómo realizar una solicitud de servicios?

En la funcionalidad Creación de Solicitudes, el administrativo podrá crear solicitudes para estudiantes y solicitantes.

Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

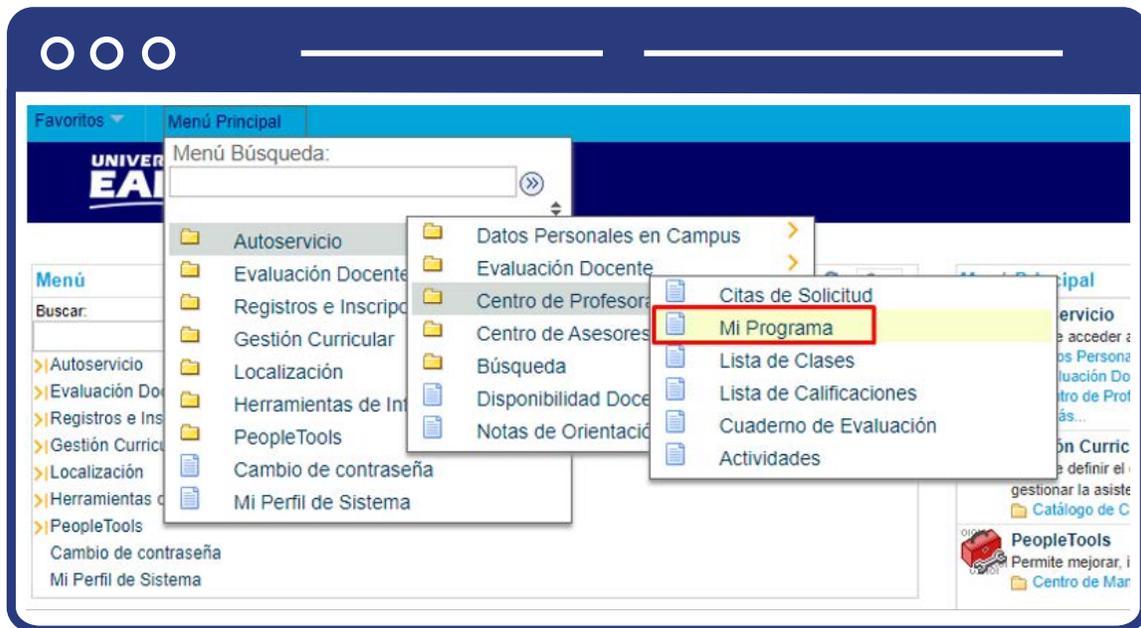
Solicitud Servicios Académicos

Creación de Solicitudes

The screenshot displays the Epik system's main menu. The 'Menú Principal' is expanded, showing a search bar and a list of categories. The 'Registros e Inscripciones' category is selected, revealing a sub-menu. Within this sub-menu, 'Solicitud Servicios Académicos' is highlighted, which further opens a third-level menu. In this final menu, 'Creación de Solicitudes' is highlighted with a red box, indicating the target functionality.

Para conocer el paso a paso para la creación de solicitudes, **consulta el instructivo: Creación de solicitudes.** 🗺️

A través del autoservicio del profesor, este podrá solicitar el servicio de **Cambio de Calificación Final.**



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

UNIVERSIDAD EAFIT

DIEGO ANDRES DORIA GOMEZ

Centro Profesorado Centro Asesores Búsqueda

Mi Horario | Lista Clases | Lista Calif | Cuaderno Eval | Actividades de Clase

Centro Profesorado

Mi Programa

Primer semestre 2021 | Universidad EAFIT [Cambiar Ciclo](#) [Ver Resumen Libro Texto](#) [Calendario Exámenes](#)

Selec Opción Visualización  Mostrar Todas Clases  Mostrar sólo Clases Inscritas

Leyenda Icono [Listado Clases](#) [Lta Calificaciones](#) [Cuaderno Eval](#) [Actividades](#) [Gestión Académica](#) [Lista Asistencia](#)

Mi Horario Clases > Primer semestre 2021 > Universidad EAFIT

Personalizar | Ver Todo | [Primero](#) 1 de 1 [Último](#)

Clase	Nombre Clase	Inscritos	Días y Hora	Aula	Fechas Clase
C_41 ME0147-1 (1024)	MERCADEO INTERNACIONAL (Clase)	1	Miérc.Jue 10:00AM - 12:00PM	P/Asig	Ene 24, 2021- Mar 20, 2021

[Ver Horario de Clases Semanal](#) [Ir a Inicio](#)

Mi Calendario de Exámenes > Primer semestre 2021 > Universidad EAFIT

En este momento no tiene exámenes finales programados.

[Ir a Inicio](#)

En esta página se presentan las clases que tenga asignadas el profesor para el semestre seleccionado.

Para consultar clases de semestres pasados se debe activar el botón **Cambiar ciclo** y el sistema presenta la siguiente ventana:

Favoritos Menú Principal Autoservicio Centro de Profesorado Mi Programa

**UNIVERSIDAD EAFIT**

DIEGO ANDRES DORIA GOMEZ

Centro Profesorado Centro Asesores Búsqueda

Mi Horario | Lista Clases | Lista Calif | Cuaderno Eval | Actividades de Clase

Centro Profesorado

Selec Ciclo [Ver Declaración FERPA](#)

Continuar

Seleccione un ciclo y pulse Continuar.

Ccl Lvo	
<input type="radio"/> Primer semestre 2021	Universidad EAFIT
<input checked="" type="radio"/> Segundo semestre 2020	Universidad EAFIT

Continuar

En esta página se selecciona el ciclo o semestre que el profesor desea consultar.

UNIVERSIDAD EAFIT

DIEGO ANDRES DORIA GOMEZ

Centro Profesorado Centro Asesores Búsqueda

Mi Horario Lista Clases Lista Calif Cuaderno Eval Actividades de Clase

Centro Profesorado

Mi Programa

Segundo semestre 2020 | Universidad EAFIT [Cambiar Ciclo](#) [Ver Resumen Libro Texto](#) [Calendario Exámenes](#)

Selec Opción Visualización  Mostrar Todas Clases  Mostrar sólo Clases Inscritas

Leyenda Icono [Listado Clases](#) [Lta Calificaciones](#) [Cuaderno Eval](#) [Actividades](#) [Gestión Académica](#) [Lista Asistencia](#)

Mi Horario Clases > Segundo semestre 2020 > Universidad EAFIT

		Personalizar   Ver Todo		Primero	1-3 de 3	Último
	Clase	Nombre Clase	Inscritos	Días y Hora	Aula	Fechas Clase
	14 IM0009-1 (1039)	DIBUJO TÉCNICO I (Clase)	2	LunMiérc 10:00AM - 11:30AM	P/Asig	Ago 3, 2020- Nov 27, 2020
	C_31 PS0320-1 (1068)	FUNDAMENTOS DE LA CLINICA (Clase)	0	Miérc 4:00PM - 7:00PM	P/Asig	Ago 26, 2020- Dic 10, 2020
	C_71 IM0281-1 (1056)	SISTEMAS DINÁMICOS (Clase)	1	LunMiérc 7:00AM - 9:00AM	P/Asig	Sep 15, 2020- Dic 2, 2020

[Ver Horario de Clases Semanal](#) [Ir a Inicio](#)

Mi Calendario de Exámenes > Segundo semestre 2020 > Universidad EAFIT

En este momento no tiene exámenes finales programados.

[Ir a Inicio](#)

Se selecciona la opción **Lta Calificaciones** de la clase a la que pertenece el estudiante al que se le desea realizar el cambio de calificación definitiva. El sistema presenta la lista de estudiantes de la clase.

UNIVERSIDAD EAFIT

DIEGO ANDRES DORIA GOMEZ

Centro Profesorado | Centro Asesores | Búsqueda

Mi Horario | Lista Clases | Lista Calif | Cuaderno Eval | Actividades de Clase

Lta Calificaciones

Segundo semestre 2020 | Sesión Curso Ordinaria | Universidad EAFIT | Pregrado

14 IM0009 - 1 (1039) Clase Cambio

DIBUJO TÉCNICO I (Clase)

Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas
LunMiérc 10:00AM-11:30AM	P/Asig	DIEGO ANDRES DORIA GOMEZ	03/08/2020 - 27/11/2020

Opciones Visualización

\*Tp Lista Calificaciones: Nota Final

Mostrar Sólo Listas Calificación sin Asignar

Acción Lista Calificaciones

\*Estado Aprobación: Aprobada

Contzdo

Titulación Alumno	Nota Expediente	ID	Nombre	Lista Calif	Calificación Oficial	Sistema Calif	Programa y Plan	Nivel	Estado	Cambiar Nota Final
<input type="checkbox"/>	1	1000213826	AMADEUS MOZART,WOLFGANG	2.5	2.5	C30	Ingeniería Mecánica - Ingeniería Mecánica-20001	General	Posted	Solicitar Cambio
<input type="checkbox"/>	2	1000213825	ARISTIZABAL PEREZ,ROGELIO	4.6	4.6	C30	Ingeniería Mecánica - Ingeniería Mecánica-20081	General	Posted	Solicitar Cambio
<input type="checkbox"/>	3	1000000156	LOPEZ UPEGUI,JOSE ROBERTO	3.4	3.4	C30	Negocios Internacionales - Negocios Internacionales-20152	General	Posted	Solicitar Cambio

**Pendiente de Pago**

Selec Todo | Borrar Todo | Versión para Impresora

Notificar Alumnos Selec | Notificar Todos Alumnos

En esta página el profesor identifica el estudiante al que le va a solicitar el servicio y da clic en **Solicitar Cambio**:

The screenshot displays the 'Detalle de Mi Petición' (Detail of My Request) page in the EAFIT system. The page is titled 'WOLFGANG AMADEUS MOZART' and shows the following details:

- No. Solicitud Servicio:** NEW
- ID Estudiante:** 1000213820
- Categoría:** CALIFI Calificaciones
- Servicio:** CAMCAL Cambio calificación definitiva
- Estado:** SOLICI Solicitada
- Fecha Petición:** 18/03/2021
- Ciclo:** 2066 Segundo semestre 2020

Below the details is a table for 'Información Académica' (Academic Information):

Nº Clase	Descripción	Docente
1	1039 DIBUJO TÉCNICO I	DIEGO ANDRES DORIA GOMEZ

The 'Cambio de Calificación' (Grade Change) section includes:

- Calificación Actual:** 2.5
- Nueva Calificación:** 4.6 (highlighted with a red box)
- Comentario:** La calificación anterior estaba errada. (highlighted with a red box)
- Respuesta:** (Empty text area)

At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel), both highlighted with red boxes.

El sistema presenta los datos correspondientes al servicio, la clase y el estudiante: el ID y nombre del estudiante al que se le va a solicitar el cambio de calificación, la categoría del servicio, el código y descripción del servicio, el estado del servicio, la fecha de solicitud del servicio, el ciclo o semestre en el que el estudiante cursó la asignatura sobre la que se solicitará el cambio de calificación, el n° de la clase, la descripción y el profesor responsable de la clase. Finalmente presenta la calificación actual del estudiante.

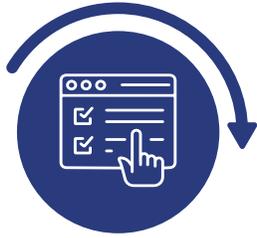
Se diligencian los campos que presenta el sistema:

- **Nueva calificación:** en este campo se selecciona la nueva calificación que tendrá el estudiante en la asignatura. Al dar clic en  el sistema presenta los valores que se pueden seleccionar de acuerdo a la escala de calificación que tenga la asignatura.
- **Comentarios:** en este campo el profesor expone las razones por la que está solicitando el cambio de calificación del estudiante.

El campo **Respuesta** se presenta inactivo porque en este, es en el que el jefe de departamento agrega una respuesta o comentario a la solicitud cuando la esté gestionando.

Da clic en **Guardar**.





# ¿Cómo hacer la gestión de servicios?

En la funcionalidad Gestión de Solicitud el administrativo y el profesor podrán gestionar los servicios solicitados por los solicitantes y estudiantes.

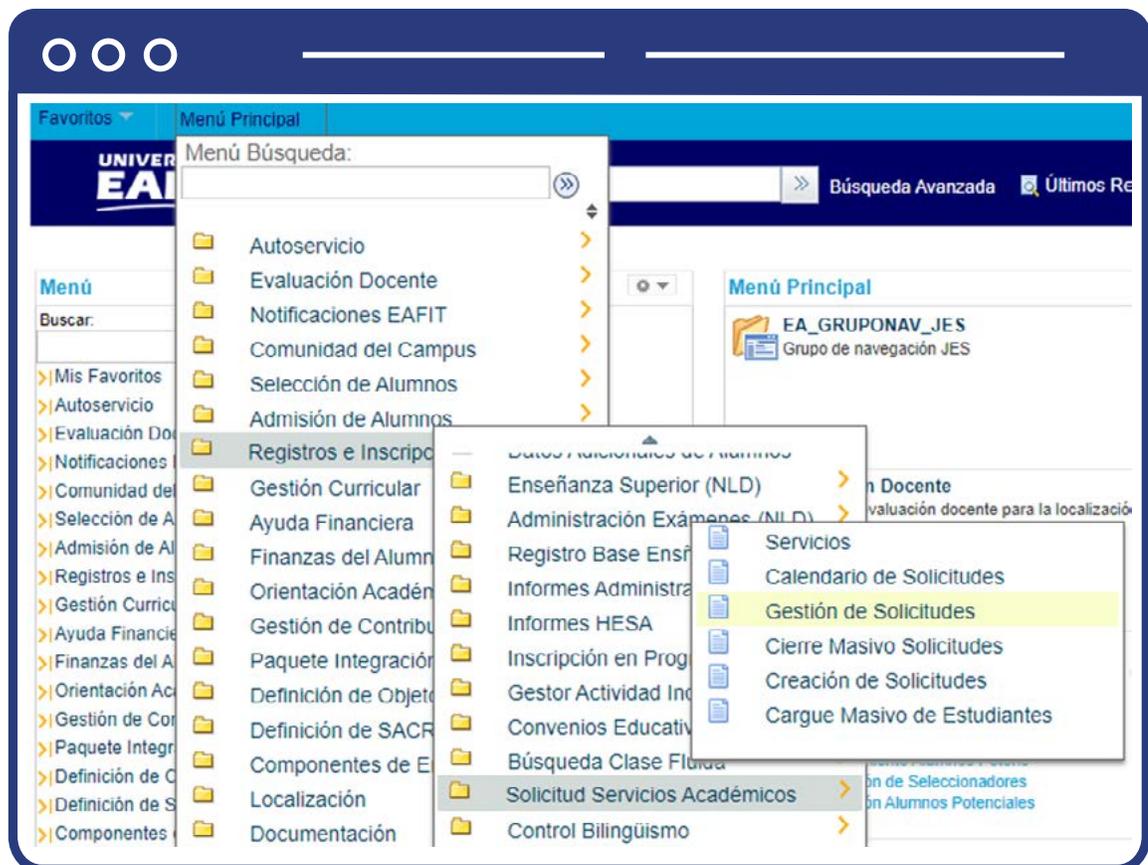
Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Solicitud Servicios Académicos

Gestión de Solicitud



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Petición de Servicios' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio' and 'Desconexión'. Below it, a search bar and 'Últimos Resultados Búsquedas' are visible. The main section is titled 'Petición de Servicios' and contains several input fields for filtering: 'Estado Solicitud', 'Ubicación Cita', 'Ubicación Estudiante', 'Campus', 'ID Estudiante', 'Atributo de Servicio', 'Fecha Petición Inicial', 'Fecha Petición Final', 'Categoría', 'Tipo Servicio', 'Nº Contrato', 'Entidad Servidor', and 'Perfil Usuario'. A 'BUSCAR' button is located to the right of these fields. Below the form is a table with the following columns: 'No. Solicitud', 'Perfil Usuario', 'ID Estudiante', 'Nombre Estudiante', 'Fecha Petición', 'Ubicación Estudiante', 'Ubicación Cita', 'Categoría', 'Servicio', 'Estado', 'Fecha Estado', 'Fecha Vto Factura', and 'Estado Factura'. The table currently shows one row with the number '1' in the first column.

1. Se puede realizar la búsqueda del servicio que se va a gestionar con los siguientes filtros, lo ideal, y para hacer la búsqueda más concreta y rápida, es que se utilicen datos específicos, por ejemplo, el ID del estudiante, rangos de fechas específicos, un estado determinado, entre otros.

- **Estado solicitud:** se pueden filtrar los servicios dependiendo del estado en el que se encuentren. Al dar clic en  el sistema presenta el listado de los estados parametrizados en Estados de Servicio, luego de seleccionarlo, da clic en el botón **Buscar**.
- **Atributo servicio:** el atributo servicio es un consecutivo que se les asigna a los contratos con terceros, este atributo será utilizado en los servicios de cursos cerrados de Educación Permanente, se podrá utilizar este filtro para realizar la búsqueda de un estudiante que tenga asociado un contrato con el atributo que se seleccione. Al dar clic en  el sistema presenta el listado de atributos creados en el sistema, luego de seleccionarlo, da clic en el botón **Buscar**.
- **No encontré cita:** se pueden filtrar los servicios en los que el solicitante/estudiante haya marcado que no encontró cita, para esto se marca el campo  y se da clic en el botón **Buscar**.

**Fecha petición inicial:** se pueden filtrar los servicios por la fecha en la que se realizó la solicitud, en este campo se selecciona la fecha a partir de la cual se desean consultar los servicios y se activa el botón **Buscar**.

- **Fecha petición final:** se pueden filtrar los servicios por la fecha en la que se realizó la solicitud, en este campo se selecciona la fecha hasta la que se desea consultar y se activa el botón **Buscar**.
- **Ubicación estudiante:** se pueden filtrar los servicios de acuerdo con la ubicación del programa en el que se encuentre inscrito o matriculado el solicitante/estudiante. Al dar clic en  el sistema presenta las ubicaciones, luego de seleccionarla, da clic en el botón **Buscar**.
- **Categoría:** se pueden filtrar los servicios según la categoría a la que pertenezcan. Al dar clic en  el sistema presenta el listado de categorías parametrizadas en Categorías de Solicitud, luego de seleccionarla, da clic en el botón **Buscar**.
- **Tipo servicio:** se pueden filtrar los servicios según sea el tipo, este filtro presenta valores, siempre y cuando se haya seleccionado una categoría de servicio. Al dar clic en  el sistema presenta el listado servicios, luego de seleccionarlo, da clic en el botón **Buscar**.
- **Campus:** se pueden filtrar los servicios de acuerdo al campus de programa al que se encuentre inscrito o matriculado el solicitante/estudiante. Al dar clic en  el sistema presenta el listado de campus, luego de seleccionarlo, da clic en el botón **Buscar**.
- **N° contrato:** se pueden filtrar los servicios que tengan asociado un número de contrato. Al dar clic en  el sistema presenta el listado de contratos creados en el sistema, luego de seleccionarlo, da clic en el botón **Buscar**.
- **Solicitud servicio:** se pueden filtrar los servicios por el consecutivo del servicio, este lo asigna el sistema al momento de generar la solicitud.
- **ID estudiante:** se puede buscar un servicio con el ID del solicitante/estudiante que realizó la solicitud, luego de digitar el ID, da clic en el botón **Buscar**.
- **Perfil usuario:** se pueden filtrar los servicios de acuerdo al perfil que lo puede solicitar, es decir, si son servicios para estudiantes o solicitantes. Luego de seleccionar el perfil, da clic en el botón **Buscar**.
- Da clic en el botón **Buscar** para activar la búsqueda de los servicios.

The screenshot displays the 'Petición de Servicios' (Service Request) search results page on the EAFIT web portal. The page features a search bar at the top with the text 'Todo' and 'Buscar'. Below the search bar, there are several filters and search criteria:

- Estado Solicitante:** SOLICITADA
- Ubicación Cita:** [Search]
- Ubicación Estudiante:** [Search]
- Campus:** [Search]
- ID Estudiante:** [Search]
- Atributo de Servicio:** [Search]
- Fecha Petición Inicial:** 15/10/2020
- Fecha Petición Final:** 11/12/2020
- Categoría:** [Search]
- Tipo Servicio:** [Search]
- Nº Contrato:** [Search]
- Solicitud Servicio:** [Search]
- Perfil Usuario:** [Dropdown]

A 'Buscar' button is located to the right of the search criteria. Below the filters, a table displays the search results:

No. Solicitud	Perfil Usuario	ID Estudiante	Nombre Estudiante	Fecha Petición	Ubicación Estudiante	Ubicación Cita	Categoría	Servicio	Estado
1	20200000000009620	Estudiante	1000055882	PAULA X MONTOYA ARGUELLO	21/10/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
2	20200000000009630	Estudiante	1000055858	SAMUEL X VERGARA ARGUELLO	21/10/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
3	20200000000009628	Estudiante	1000055875	MATEO X DIAZ ARGUELLO	21/10/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
4	20200000000009632	Estudiante	1000055882	PAULA X MONTOYA ARGUELLO	27/10/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
5	20200000000009633	Estudiante	1000055858	SAMUEL X VERGARA ARGUELLO	27/10/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
6	20200000000009631	Estudiante	1000055875	MATEO X DIAZ ARGUELLO	27/10/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
7	20200000000009634	Estudiante	1000054117	CHRIS BROWN	30/10/2020	POBLADO	Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
8	20200000000009637	Estudiante	1000054117	CHRIS BROWN	09/11/2020	POBLADO	Transversales	Servicio Prueba	Solicitada
9	20200000000009638	Estudiante	1000054117	CHRIS BROWN	11/11/2020		Transversales	Servicio Prueba	Solicitada

El sistema presenta el resultado de la búsqueda teniendo en cuenta el filtro realizado.

Se selecciona el **No. Solicitud** que se va a gestionar y se presenta la siguiente ventana:

**Detalle de la solicitud**

No. Solicitud Servicio: 2020000000000637 ID Estudiante: 1000055417 CHRIS BROWN  
 Categoría: TRANSV Transversales Servicio: PRUEBA Servisio Prueba  
 Estado Actual: ENPROC En proceso Fecha Petición: 06/11/2020  
 Ciclo: 2061 Primer semestre 2020 Nuevo Estado:

**Información Académica**

Institución: EAFIT Universidad EAFIT Campus: MEDEL Medellín  
 Grado Académico: PREG Pregrado Programa: 0012 Ingeniería de Producción modi

**Información Financiera**

Unidad Negocio: MEDEL N° Item: N° Factura: N° Item Saldo A Favor:

**Prueba**

**Información Citas**

Tipo Cita	Bloque Citas	N° Cita	Fecha Cita	Hora Inicio	Hora Final	Entrevistador	Lugar	Ubicación	Estado Cita	No encuentre cita
1 Examen ADM	1	0004	06/11/2020	10:00AM	10:50AM	1000055399 EVALUADOR UNO	BLOQUE 32 OFICINA 303	Pruebas	Asistió	<input type="checkbox"/>

**Comentario:**

**Respuesta:**

**Archivos Anexos**

Archivo	Descripción	Añadir	Ver	Eliminar
1 Long	en	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Responsable Académico: 1000000007 IVONNE DE MARIA GUTIERREZ DE ARISTIZABAL  
 Responsable Financiero:  
 Aprobador:

Fecha Estado: 09/01/2021 Actualizado Por: id\_egtpo Fecha Actualización: 09/01/2021

Se debe tener en cuenta que, dependiendo de la definición que tenga el servicio, se pueden presentar más o menos secciones de las visualizadas en la imagen anterior.

id\_egilpo EACS92DR

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Solicitud Servicios Académicos Gestión de Solicitudes

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada

Detalle Solicitud

Detalle de la solicitud

No. Solicitud Servicio:	2020000000009637	ID Estudiante:	1000055417	CHRIS BROWN
Categoría:	TRANSV Transversales	Servicio:	PRUEB4	Servicio Prueba
Estado Actual:	SOLICI Solicitada	Fecha Petición:	06/11/2020	
Ciclo:	2061 Primer semestre 2020	Nuevo Estado:	<input type="text"/>	

Información Académica

Institución:	EAFIT Universidad EAFIT	Campus:	MEDEL Medellín
Grado Académico:	PREG Pregrado	Programa:	0012 Ingeniería de Producción moddi

Información Financiera

Unidad Negocio:	MEDEL N° ítem:	N° Factura:	N° Ítem Saldo A Favor:
-----------------	----------------	-------------	------------------------

El sistema presenta el detalle de la solicitud realizada por el solicitante/estudiante:

- **No. Solicitud Servicio:** se muestra el código de identificación que asigna el sistema a la solicitud de servicio.
- **ID Estudiante:** se muestra el ID y el nombre del solicitante/estudiante que realiza la solicitud de servicio.
- **Categoría:** se muestra la categoría a la que pertenece el servicio que el solicitante/estudiante solicita.
- **Servicio:** se muestra el código y nombre del servicio que el solicitante/estudiante solicita.
- **Estado Actual:** se indica el estado en el que se encuentra el servicio.
- **Fecha Petición:** se muestra la fecha en la que el estudiante realiza la solicitud.

- **Ciclo:** se muestra el ciclo en el que se está realizando la solicitud de servicio.
- **Nuevo estado:** en este campo se selecciona el nuevo estado que se le asigna al servicio luego de ser gestionado por el administrativo. Si el servicio tiene como requisito un pago, este campo no se activa hasta que se efectúe el mismo. Al dar clic en  el sistema presenta el listado de estados parametrizados.
- **Institución:** se muestra la institución asociada al programa del solicitante/estudiante.
- **Campus:** se muestra el campus asociado al programa del solicitante/estudiante.
- **Grado Académico:** se muestra el grado académico al que pertenece el programa al que se encuentra inscrito o matriculado el solicitante/estudiante.
- **Programa:** se muestra el programa en el que se encuentra inscrito el solicitante/estudiante que realiza la solicitud.

En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere pago para ser gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Información Financiera.**

- **Unidad Negocio:** en este campo se muestra la unidad de negocio a la que está relacionada la factura del pago del servicio.
- **Nº Ítem:** en este campo se presenta el tipo de ítem al que queda relacionado el pago que se realice por el servicio.
- **Nº Factura:** en este campo se muestra el número del documento de pago relacionado al pago realizado.
- **Nº Ítem Saldo A Favor:** en este campo se presenta el ítem correspondiente a reembolsos, para los casos en los que el servicio permite el reembolso del dinero pagado.
- **Instrucciones o indicaciones** que el servicio tenga establecidas, en caso de que el servicio no las tenga este campo se presenta en blanco.

En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere seleccionar una Clase inscrita para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Información Académica**:

Información Académica			
N° Clase	Descripción	Horario	Docente
1	1012 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Lunes Martes 15:00 - 17:00	DIEGO ANDRÉS GARCÍA VALDIVIESO

- **N° Clase:** se presenta el n° clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Descripción:** se presenta la descripción de la asignatura a la que pertenece la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Horario:** se presenta el horario de la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Docente:** se presenta el profesor de la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio. Si la clase no tiene profesor asignado este campo se presenta en blanco.

En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere seleccionar un Catálogo para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Información Académica**:

Información Académica	
ID Curso	Descripción
1   100376	COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **ID curso:** se muestra el ID curso y la descripción correspondiente a la asignatura seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.

En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere seleccionar un Catálogo y clase programada para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Información Académica**:

Información Académica						Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
ID Curso	N° Clase	Descripción	Horario	Docente						
1	1267	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Jueves 18:00 - 21:00							

- **ID Curso:** se muestra el ID curso correspondiente a la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **N° Clase:** se presenta el n° clase y el nombre de la asignatura seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Horario:** se presenta el horario de la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Docente:** se presenta el profesor de la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio. Si la clase no tiene profesor asignado este campo se presenta en blanco.

En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere seleccionar una **Clase cancelable** para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Información Académica**:

Información Académica					Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
N° Clase	Descripción	Horario	Docente						
1	1012 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Lunes Martes 15:00 - 17:00	DIEGO ANDRÉS GARCÍA VALDIVIESO						

- **N° Clase:** se presenta el n° clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Descripción:** se presenta la descripción de la asignatura a la que pertenece la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.

- **Horario:** se presenta el horario de la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio.
- **Docente:** se presenta el profesor de la clase seleccionada por el estudiante al momento de realizar la solicitud del servicio. Si la clase no tiene profesor asignado este campo se presenta en blanco.

En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere seleccionar un **Tipo de examen** para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta, en la sección **Información Académica**, el campo Tipo de examen con la información que podía seleccionar el estudiante.



En caso de que el servicio tenga en su definición que requiere seleccionar una cita para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección Información citas:



- **Tipo de Cita:** se muestra el tipo de cita que tiene asociado el servicio.
- **Bloque de Cita:** consecutivo generado por el sistema al momento de crear las agendas de citas.
- **Nº Cita:** consecutivo generado por el sistema al momento de seleccionar la cita.
- **Fecha Cita:** se muestra la fecha de la cita que seleccionó el solicitante/estudiante al momento de solicitar el servicio.
- **Hora Inicio:** se muestra la hora inicio de la cita que seleccionó el solicitante/estudiante al momento de solicitar el servicio.

- **Hora Final:** se muestra la hora final de la cita que seleccionó el solicitante/estudiante o el administrativo al momento de solicitar el servicio.
- **Entrevistador:** se presenta el ID y el nombre del entrevistador correspondiente a la cita seleccionada por el solicitante/estudiante.
- **Lugar:** se muestra el lugar en donde se lleva a cabo la cita seleccionada por el solicitante/estudiante o el administrativo.
- **Ubicación:** se muestra la ubicación en donde se lleva a cabo la cita seleccionada por el solicitante/estudiante o el administrativo.
- **Estado Cita:** se presenta el estado en el que se encuentra la cita, según la gestión realizada por el entrevistador.
- **No encontré cita:** este campo aparece marcado si el solicitante/estudiante, al momento de realizar la solicitud, no encontró disponibilidad de cita y marcó dicha opción.

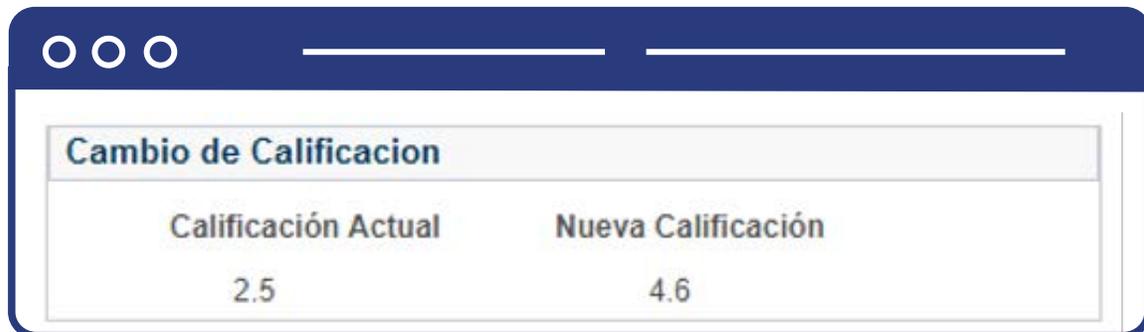
En caso de que el servicio tenga en su definición que el solicitante/estudiante debe estar registrado en un convenio para ser solicitado y gestionado, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Información Convenio:**



Información Convenio			
ID Convenio	Institución / Empresa		
1 CONVEMC053	Convenio Universidad Madrid	8000018074	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA MADRID

- **ID Convenio:** se presenta en **ID** y la descripción del convenio al que está registrado el solicitante/estudiante.
- **Institución/Empresa:** se presenta el **ID** y la descripción de la institución o empresa que tenga asociado el convenio. Al dar clic en  el sistema genera una lista de las instituciones o empresas que tenga relacionado el convenio.

En caso de que el servicio sea Cambio de calificación definitiva, el sistema presenta la información correspondiente en la sección **Cambio de Calificación:**



The screenshot shows a window titled "Cambio de Calificación" with a table containing two columns: "Calificación Actual" and "Nueva Calificación". The values are 2.5 and 4.6 respectively.

Calificación Actual	Nueva Calificación
2.5	4.6

- **Calificación Actual:** el sistema muestra la calificación que tiene el estudiante actualmente.
- **Nueva Calificación:** el sistema presenta la nueva calificación reportada por el profesor que realizó la solicitud de Cambio de calificación definitiva.

En todos los servicios se habilitan los campos **Comentario y Respuesta:**



The screenshot shows two text input fields. The top field is labeled "Comentario:" and the bottom field is labeled "Respuesta:". The "Respuesta:" field is highlighted with a red border.

- **Comentario:** este campo aparece diligenciado si el solicitante/estudiante hace algún comentario adicional en el servicio.
- **Respuesta:** en este campo el administrativo que gestione la solicitud puede dar respuesta u observaciones para que el solicitante/estudiante lo vea desde su autoservicio.

Para todos los servicios se habilita esta sección:





1. En caso de que el servicio tenga en su definición el cargue de documentos para la solicitud y gestión del servicio, el sistema presenta:



- **Archivos Anexos:** el sistema presenta el nombre del documento adjunto.
- **Descripción:** el sistema presenta la descripción del anexo diligenciada por el solicitante/estudiante. Este campo aparece habilitado para que el administrativo encargado de gestionar la solicitud pueda actualizar la descripción.
- **Añadir:** al dar clic en este botón, se activa una ventana emergente para adjuntar un documento a la solicitud de servicio. Si se activa este botón en la misma línea en la que está el documento que adjuntó el solicitante/estudiante, el sistema reemplaza el documento adjunto.
- **Ver:** al dar clic en este botón el sistema abre una nueva página en el explorador en la que se puede visualizar el documento adjunto.
- **Eliminar:** al dar clic en este botón el sistema elimina el documento que se encuentra adjunto.

Si se requiere adjuntar un documento adicional el administrativo da clic en  y el sistema crea una nueva fila para que se cargue en nuevo documento. Si por el contrario se requiere eliminar una fila, da clic en .

En todos los servicios se presenta la siguiente información:



Responsable Académico:	1000139085	JUAN CAMILO OSORIO GONZÁLEZ	Responsable Financiero:		
Aprobador:					
Fecha Estado:	08/02/2021	Actualizado Por:	id_nataliaom	Fecha Actualización:	08/02/2021

- **Responsable Académico:** el sistema muestra el ID y nombre de la persona que esté parametrizada en el servicio como responsable académico.
- **Responsable Financiero:** el sistema muestra el ID y nombre de la persona que esté parametrizada en el servicio como responsable financiero.
- **Aprobador:** este campo no será utilizado.
- **Fecha estado:** el sistema presenta la fecha en la que se le asigna o se realiza una actualización al estado inicial del servicio.
- **Actualizado por:** el sistema muestra el ID de la persona que hace una actualización del servicio.
- **Fecha Actualización:** el sistema muestra la fecha en la que se realiza una actualización en el servicio.

Da clic en **Guardar**.

Cuando el administrativo o el profesor cambia el estado de la solicitud a un estado que está definido como estado final en la parametrización, el sistema genera un documento en PDF con el resumen de ese servicio.



## RESUMEN SOLICITUD DE SERVICIO

Número de Servicio: 2021000000028797  
Cita de entrevista de admisión

Fecha Solicitud: 27/01/2021  
Fecha Estado: 17/03/2021

ID Estudiante:	1000218477
Nombre Estudiante:	STEBAN VILLA
Grado Académico:	Pregrado
Programa Académico:	Música
Ciclo Lectivo:	Primer semestre 2021
Responsable Gestión:	ELIANA GIL POSADA

Información general del servicio

---

Número de Catálogo	Nombre Curso	
Número de Clase	Nombre Curso	Tipo Examen
Día y Lugar Cita	Entrevistador	Estado Cita
15/03/2021 06:00AM - 06:29AM POBLADO, BLOQUE 30- SEGUNDO PIS	FABIO SOTO CORREA	Cancelada
Nro. Documento pago	Estado	Valor

Observaciones

---

Observaciones:

Respuesta: Se anula porque el solicitante ya asistió a la entrevista

Universidad EAFIT-Campus Principal  
Carrera 49 – 7 Sur 50, avenida Las Vegas  
Medellín – Colombia  
Teléfonos: (57)(4) 2619500 – 4489500  
Apartado aéreo: 3300 | Fax: 3120649  
Nit: 890.901.389-5

**EAFIT Llanogrande**  
Teléfono: (57)(4)2619500 exts. 9582-9188  
**EAFIT Bogotá**  
Teléfono: (57)(1)6114523-6114618  
**EAFIT Pereira**  
Teléfono: (57)(6)3214127

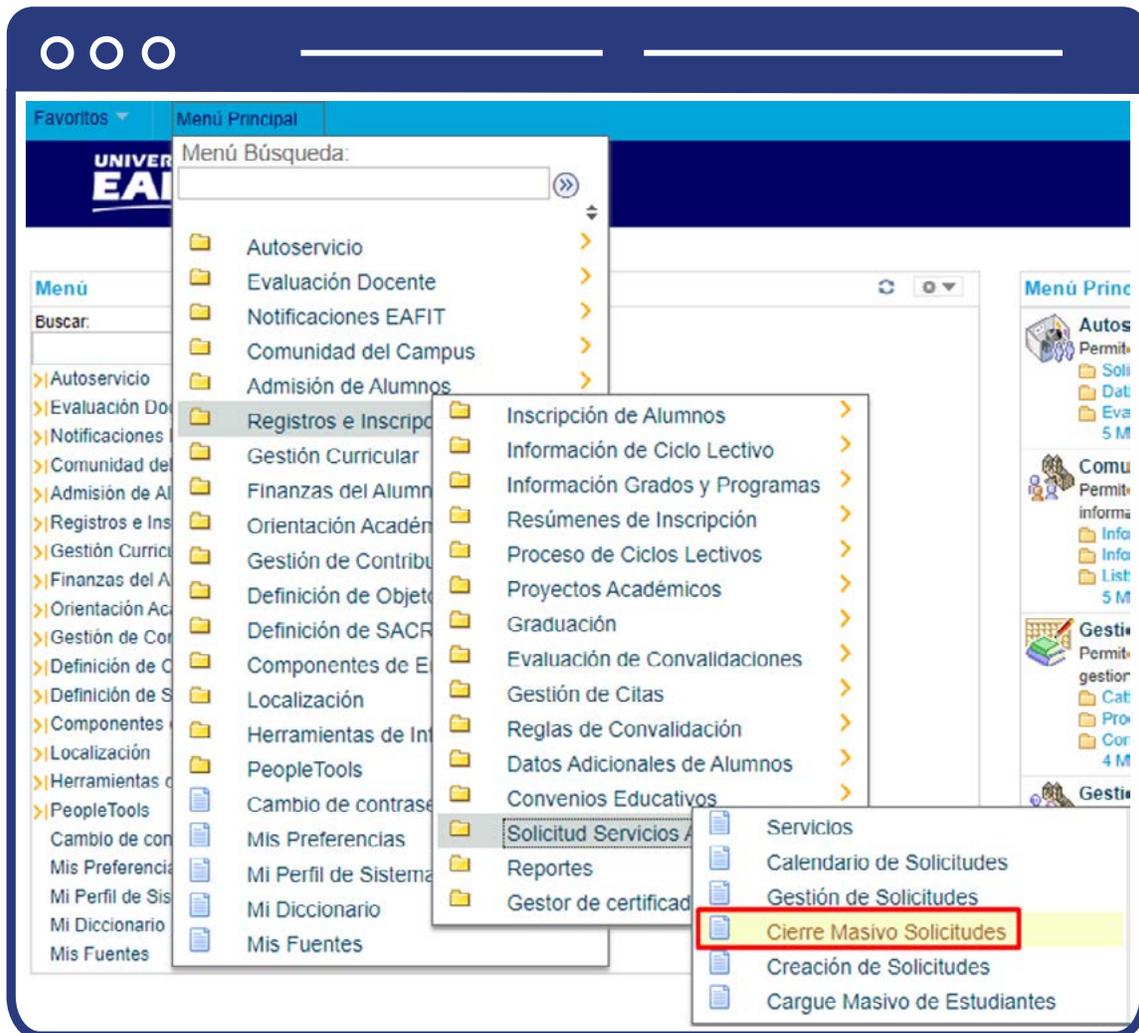
Página 1 de 1

Cuando se vuelve a consultar el servicio, este **PDF** se puede visualizar en la página de búsqueda del servicio a través del enlace **Ver Resumen** o en la página de gestión de solicitudes en la sección **Anexos Adjuntos**.

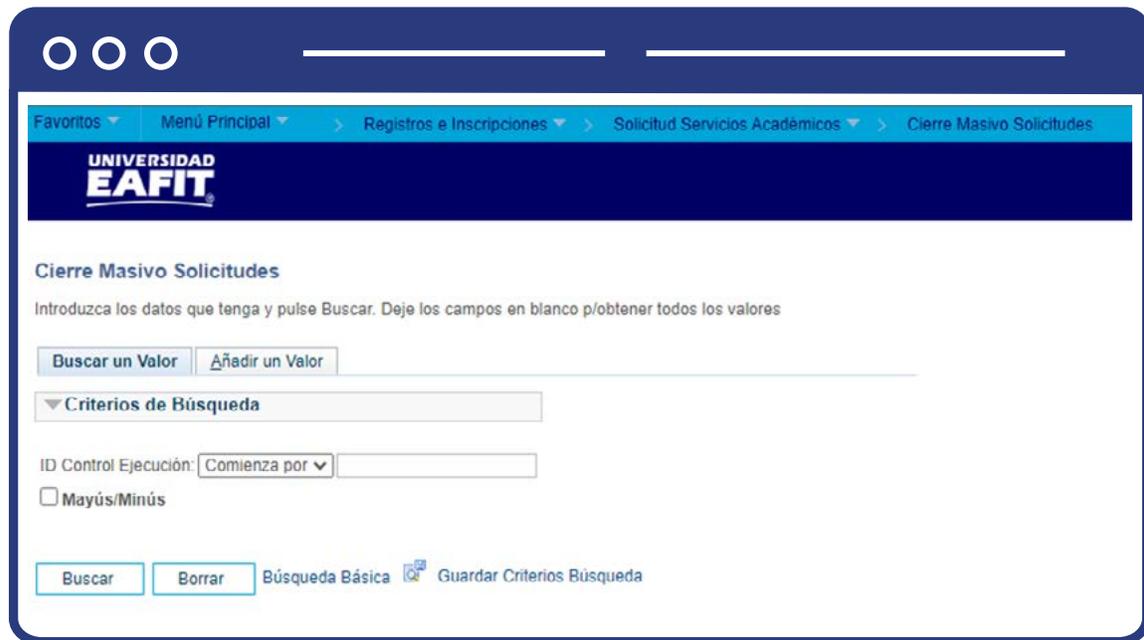


## Cierre masivo de solicitudes-citas

En esta funcionalidad se pueden finalizar masivamente solicitudes de servicio que tengan en su definición que requieren una cita. En la parametrización de Citas/Cierre Solic. Servicio, se parametriza el estado en el que deben estar las citas para que este proceso las tome.



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

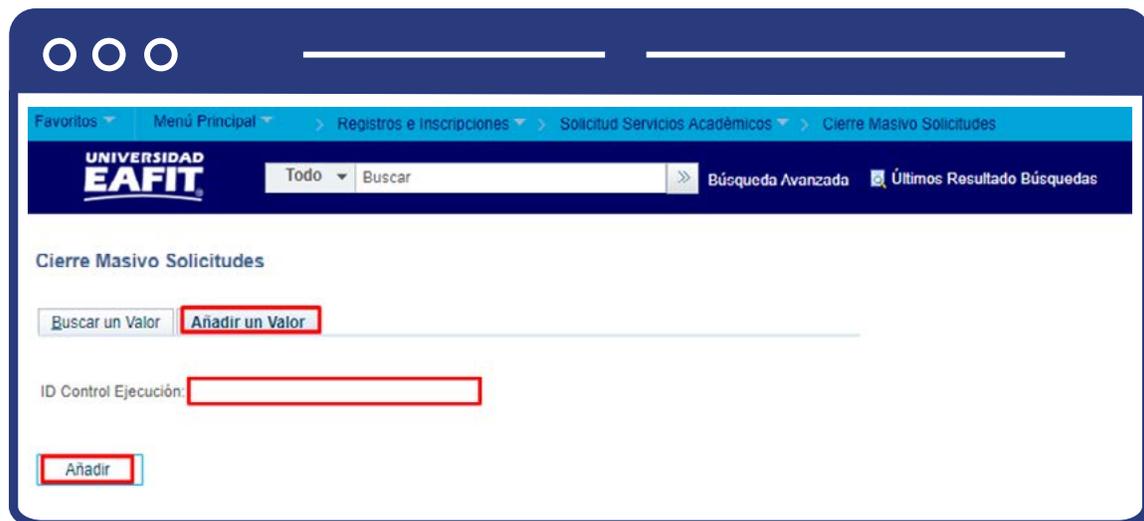


The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.epik.eafit.edu.co/](#). The navigation menu includes: Favoritos, Menú Principal, Registros e Inscripciones, Solicitud Servicios Académicos, and Cierre Masivo Solicitudes. The main header displays the Universidad EAFIT logo. The page title is "Cierre Masivo Solicitudes". Below the title, there is a instruction: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores". The interface features two tabs: "Buscar un Valor" (selected) and "Añadir un Valor". A search criteria section is visible, including a dropdown for "Criterios de Búsqueda", a field for "ID Control Ejecución" with a "Comienza por" dropdown, and a checkbox for "Mayús/Minús". At the bottom, there are buttons for "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".

1. Para consultar un proceso que haya sido ejecutado anteriormente, ubícate en la pestaña **"Buscar un valor"**.

El sistema presenta el campo ID Control Ejecución para realizar la búsqueda. También se puede dar clic en Buscar si se quiere consultar todos los procesos que se han ejecutado.

2. Para ejecutar un nuevo proceso, ubícate en la pestaña **"Añadir un valor"**.



The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but with the "Añadir un Valor" tab selected. The search criteria section is now empty. The "Añadir" button at the bottom is highlighted with a red box.

El sistema presenta el campo ID Control Ejecución, en este se debe diligenciar el código con el que será identificado el proceso que se va a ejecutar. Este código puede ser de máximo 30 caracteres y no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Da clic en **Añadir**.

The screenshot shows the 'Cierre Masivo Solicitudes' page in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Registros e inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Cierre Masivo Solicitudes. The page header includes the EAFIT logo, a search bar with 'Todo' and 'Buscar' options, and links for 'Búsqueda Avanzada' and 'Últimos Resultado Búsquedas'. The main content area is titled 'Cierre Masivo Solicitudes' and displays the ID Control 'CIERREMASIVOMAN'. There are buttons for 'Gestor Informes', 'Monitor Procesos', and 'Ejec' (highlighted with a red box). Below these are several search fields: '\*Institución Académica:', '\*Campus:', '\*Grado Académico:', '\*Ciclo Lectivo:', 'Programa Académico:', 'Categoría Solicitud:', 'Código Servicio:', 'Tipo Cita:', and '\*Días límite a procesar:'. A red box highlights the search fields for '\*Institución Académica:', '\*Campus:', '\*Grado Académico:', and '\*Ciclo Lectivo:'.

Se diligencian los campos que presenta el sistema:

- **(\*) Institución Académica:** se selecciona la institución a la que pertenece el servicio que se va a cerrar. Se selecciona EAFIT. Al dar clic en  el sistema presenta las instituciones académicas parametrizadas en el sistema. Este campo es obligatorio.
- **(\*) Campus:** se selecciona el campus de la población para la que se va a ejecutar el proceso. Al dar clic en  el sistema presenta los campus parametrizados en el sistema. Este campo es obligatorio.
- **(\*) Grado Académico:** se selecciona el grado académico de la población para la que se va a ejecutar el proceso. Al dar clic en  el sistema presenta los grados académicos parametrizados en el sistema. Este campo es obligatorio.

- **(\*) Ciclo lectivo:** se selecciona el semestre para el que se va a ejecutar el proceso. Al dar clic en el sistema presenta los ciclos lectivos parametrizados en el sistema. Este campo es obligatorio.
- **Programa académico:** se selecciona el programa académico de la población para la que se va a ejecutar el proceso. Al dar clic en el sistema presenta los programas académicos parametrizados en el sistema. Este campo es opcional.
- **Categoría de solicitud:** se selecciona la categoría a la que pertenece el servicio que se desea finalizar. Al dar clic en el sistema presenta las categorías de solicitud parametrizadas en el sistema. Este campo es opcional.
- **Código Servicio:** se selecciona el servicio que se desea finalizar. Al dar clic en el sistema presenta los servicios que están parametrizados y asociados a la categoría de servicio previamente seleccionada. Este campo es opcional.
- **Tipo cita:** se selecciona el tipo de cita que tiene relacionada el servicio que se desea cerrar. Al activar la lista desplegable el sistema presenta los tipos de citas que se pueden seleccionar. Este campo es obligatorio, el sistema no lo solicita para ejecutar el proceso, pero genera error al llevar a cabo la ejecución.
- **Días límite a procesar:** se digita el número de días anteriores a la fecha actual que debe tomar el proceso para cambiar el estado a los servicios creados. Ejemplo: fecha actual: 18/03/2021 y en este campo se digita 15, el sistema tomará los servicios anteriores a la fecha 03/03/2021 y que tengan citas en el estado parametrizado anteriormente en Citas/Cierre solíc servicio y cambiará el estado del servicio al parametrizado en la misma funcionalidad.

Da clic en **Ejec.**



**Petición Gestor Procesos**

ID Usuario: EAF\_FO\_ANA\_PROGRAMA      ID Control Ejecución: CIERREMASIVOMAN

Nombre Servidor:       Fecha Ejec: 09/04/2021

Recurrencia:       Hora Ejec: 10:29:04AM      Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Cierre Masivo Solicitudes	EA_CIECIT_AE	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

El sistema presenta el nombre del proceso que se va a ejecutar. Da clic en **Aceptar**.

El sistema presenta nuevamente la página en la que se seleccionaron los criterios para la ejecución del proceso y genera un número de instancia que es con el que se consultará el estado del proceso y el resultado del mismo.

**Cierre Masivo Solicitudes**

ID Control Ejecución: CIERREMASIVOMAN      Gestor Informes      Monitor Procesos      **Ejec**

Instancia Proceso: 8096203

\*Institución Académica: EAFIT      Universidad EAFIT

\*Campus: MEDEL      Medellín

\*Grado Académico: PREG      Pregrado

\*Ciclo Lectivo: 2161      Primer semestre 2021

Programa Académico:

Categoría Solicitud: REQADM      Requisitos de admisión

Código Servicio: ENTADM      Cita de entrevista de admisión

Tipo Cita: Entrevista ADM

\*Días límite a procesar: 30

Luego de que el proceso tenga en **Estado Ejec** el valor Correcto y en **Estado Distribución** el valor **Enviado**, dar clic en **Detalles** y luego en **Registro/Rastreo** para consultar el log o archivo en el que se informa las solicitudes que fueron procesadas.

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Solicitud Servicios Académicos Cierre Masivo Solicitudes Monitor de Procesos

**UNIVERSIDAD EAFIT**

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario  Tipo  Último   Actualizar

Servidor  Nombre  Instancia Orig  Instancia Dest

Estado Ejec  Estado Distribución   Guardar al Actualizar

**Lista Procesos** Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1-9 de 9 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096207		Motor de Aplicación	EA_CIECIT_AE	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	09/04/2021 10:41:56AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096203		Motor de Aplicación	EA_CIECIT_AE	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	09/04/2021 10:29:04AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096202		Motor de Aplicación	EA_EST_ADMIT	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	09/04/2021 10:28:14AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096200		Motor de Aplicación	EA_EST_ADMIT	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	09/04/2021 10:18:01AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096193		Motor de Aplicación	EA_EST_ADMIT	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	09/04/2021 9:46:33AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096192		Motor de Aplicación	EA_EST_ADMIT	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	09/04/2021 9:43:59AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096103		Motor de Aplicación	EA_LIQREJ_AE	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	08/04/2021 3:59:42PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096099		Motor de Aplicación	EA_CONFEX_AE	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	08/04/2021 3:14:23PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8096074		Motor de Aplicación	EA_CIECIT_AE	EAF_FO_ANA_PROGRAMA	08/04/2021 12:00:48PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Solicitud Servicios Académicos Cierre Masivo Solicitudes Monitor de Procesos

**UNIVERSIDAD EAFIT**

**Detalle Proceso**

Proceso

Instancia 8096203 Tipo Motor de Aplicación

Nombre EA\_CIECIT\_AE Descripción Cierre Masivo Solicitudes

Estado Ejec Correcto Estado Distribución Enviado

Ejec  Actz Proceso

ID Control Ejecución CIERREMASIVOMAN  Retener Petición

Ubicación Servidor  Cola

Servidor PSUNX  Cancelar Petición

Recurrencia  Eliminar Petición  Reenviar Contenido  Reiniciar Petición

Fecha/Hora  Acciones

F/H Creación Petición 09/04/2021 10:29:14AM PDT Parámetros Transferir

Ejecutar Después de 09/04/2021 10:29:04AM PDT Reg Mensajes Ver Bloqueos

Inicio Proceso 09/04/2021 10:29:34AM PDT Tiempos Batch

Fin Proceso 09/04/2021 10:29:49AM PDT **Registro/Rastreo**

○ ○ ○

Favoritos Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Cierre Masivo Solicitudes > Monitor de Procesos

**UNIVERSIDAD EAFIT**

### Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 6174672 Instancia Proceso 8096203 [Req Mensajes](#)

Nombre EA\_CIECIT\_AE Tipo Proceso Application Engine

Estado Ejec Correcto

Cierre Masivo Solicitudes

### Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 16/04/2021

### Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_CIECIT_AE_8096203.stdout	1.450	09/04/2021 10:29:49,933151AM PDT
AE_EA_CIECIT_AE_8096203.trc	138.148	09/04/2021 10:29:49,933151AM PDT
AE_EA_CIECIT_AE_8096203_0409102934.AET	1.008	09/04/2021 10:29:49,933151AM PDT
Log_8096203.txt	2.200	09/04/2021 10:29:49,933151AM PDT

### Distribuir a

Tipo ID Distribución \*ID Distribución

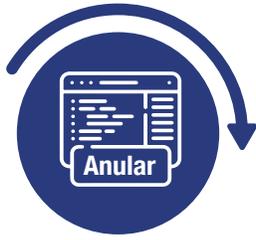
Usuario EAF\_FO\_ANA\_PROGRAMA

○ ○ ○

← → ↻ [tpsistemas.omega.eafit.edu.co/psreports/EAC.S921S/61746/2/Log\\_8096203.txt](https://tpsistemas.omega.eafit.edu.co/psreports/EAC.S921S/61746/2/Log_8096203.txt)

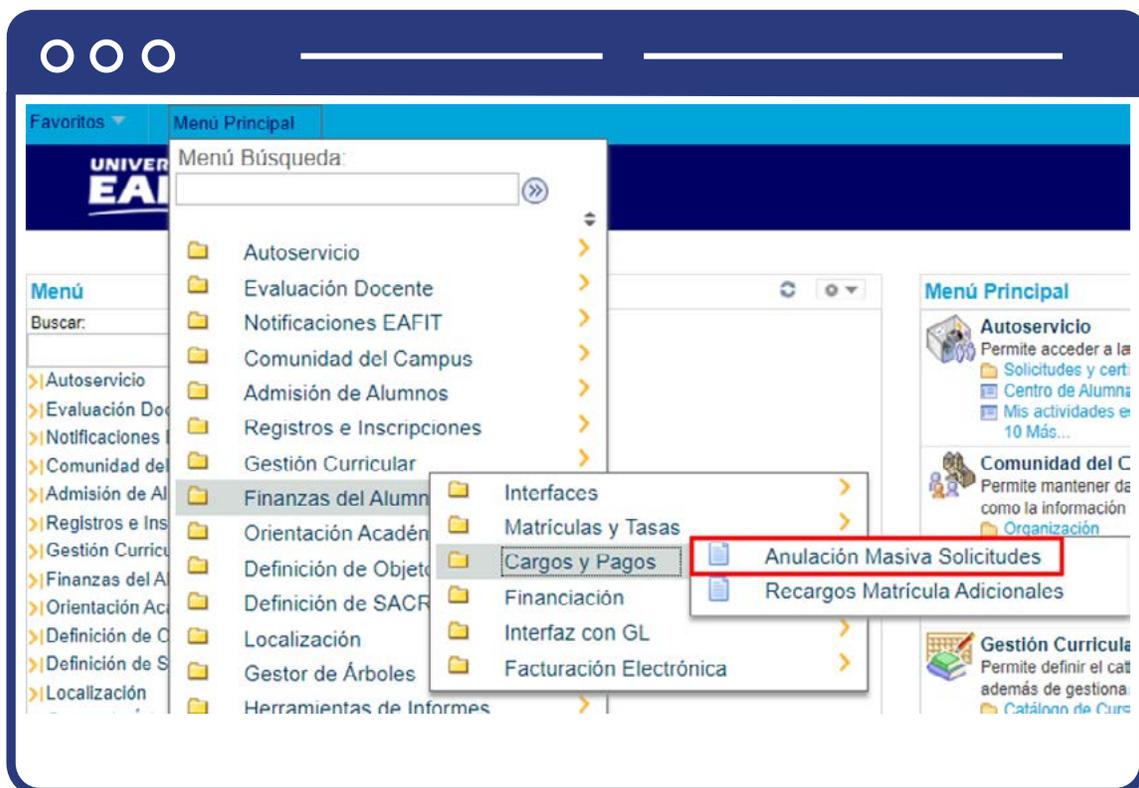
Aplicaciones Interactiva Ayre AVRE pruebas Epik Producción Epik D Epik P Epik O Directorio Sinbad LI

La solicitud No. 2021000000029143, del estudiante: 1000218809, cambiá de estado: CANCEL. Sin asignación de cita.  
 La solicitud No. 2021000000028834, del estudiante: 1000218477, cambiá de estado: CANCEL. Sin asignación de cita.  
 La solicitud No. 2021000000028851, del estudiante: 1000116381, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028850, del estudiante: 1000218477, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000029155, del estudiante: 1000147064, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028953, del estudiante: 1000218757, cambiá de estado: CANCEL. Sin asignación de cita.  
 La solicitud No. 2021000000028835, del estudiante: 1000218477, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000029142, del estudiante: 1000116594, cambiá de estado: ASISTE. No se cancelá la cita asignada.  
 La solicitud No. 2021000000028854, del estudiante: 1000218667, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028936, del estudiante: 1000116381, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028797, del estudiante: 1000218477, cambiá de estado: CANCEL. No se cancelá la cita asignada.  
 La solicitud No. 2021000000028902, del estudiante: 1000152592, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028840, del estudiante: 1000218477, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028837, del estudiante: 1000218477, no se cambiá de estado porque falta parametrización del estado. Categoría: REQADM, Servicio:ENTADM  
 La solicitud No. 2021000000028891, del estudiante: 1000218745, cambiá de estado: CANCEL. Sin asignación de cita.



# Anulación masiva de solicitudes

En esta funcionalidad se pueden cancelar o anular masivamente solicitudes de servicio que tengan asociados documentos de pago que ya se encuentren vencidos.



Para conocer el paso a paso para la creación de solicitudes, consulta el **instructivo: Reversiones Otros Conceptos Académicos.** 📄

**UNIVERSIDAD**  
**EAFIT**®

