

INSTRUCTIVO SOLICITUDES ACADÉMICAS POR AUTOSERVICIO WEB

1- A través de la página de la Universidad Ean, ingresa al link de estudiante y luego a la opción de “Mundo SAP”.

Estudiantes



ENLACE CORREO
ELECTRÓNICO



EAN CONTIGO



FACTURACIÓN DE
SERVICIOS



MUNDO SAP



PQRS



ESTUDIANTES - TRÁMITES
TESORERÍA Y APOYO
FINANCIERO



AULAS VIRTUALES



ESTUDIANTES - BOLSA DE
EMPLEO



REGISTRO ACADÉMICO



PLAN REFERIDOS



ISLA EANISTA EN SECOND
LIFE



ORDEN DE MATRÍCULA E
INSCRIPCIÓN

2- Busca la opción de “Portal Académico SAP”

Matrículas 2019-1



Noticias



Calendario



Multimedia



Portal Académico



¿Olvidaste tu contraseña?



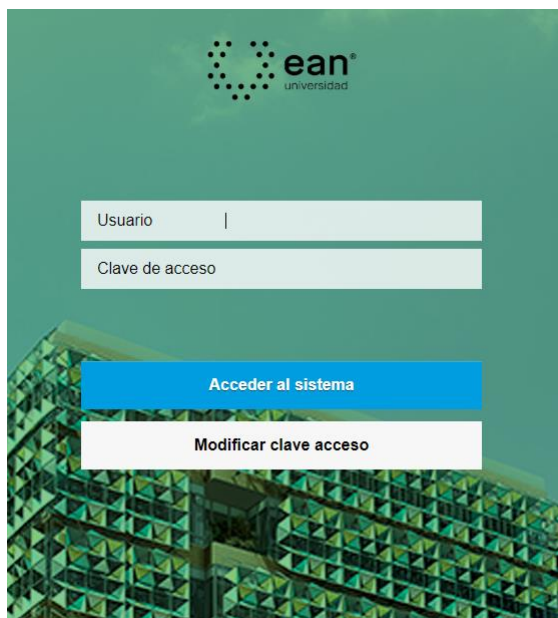
SAP en la Universidad



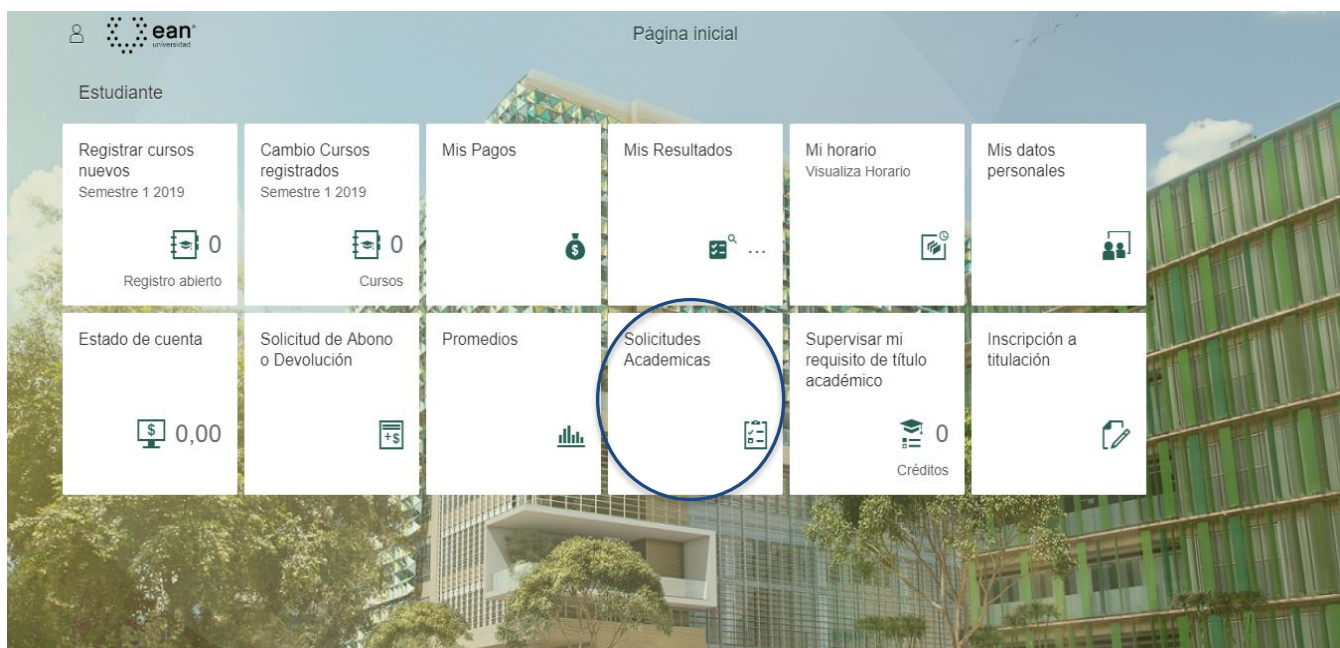
Autoservicio Docentes -
Colaboradores



3- Ingresa al sistema de información académico diligenciando el usuario y clave de acceso.



4- Luego haz clic sobre el link de “*Solicitudes Académicas*”



5. En el link de solicitudes, el sistema trae los datos generales del estudiante para que sean validados o modificados de ser necesario. Luego haz clic sobre el icono denominado **“Paso 2”** para activar el ítem de “Programa académico”.

The screenshot shows the 'Datos Generales' (General Data) form within the 'Solicitudes Académicas' (Academic Requests) system. The form is titled '1. Datos Generales' and contains several fields for student information. A 'Paso 2' button is highlighted on the left side of the form. The background features a green building and trees.

Solicitudes Académicas

Datos Generales | Programa Académico | Tipo de Solicitud

1. Datos Generales

*Fecha de Solicitud: 27/02/2019

*Nombres: XXXXXXXXX

*Apellidos: XXXXXXXXX

*Correo Electronico: XXXXXXXX@universidadean.edu.co

*Documento: XXXXXXXXX

*Semestre: 002

La información visualizada es correcta?

☒ Sí ☐ No

Paso 2

Cancelar

6. Selecciona el programa académico, año académico y periodo del cual requieres realizar tu trámite.
(Ten en cuenta que todos los campos en el aplicativo que contengan (*) son obligatorios).

The screenshot shows the 'Programa Académico' (Academic Program) form within the 'Solicitudes Académicas' (Academic Requests) system. The form is titled '2. Programa Académico' and contains three dropdown menus for selecting the academic program, year, and period. The background features a green building and trees.

Solicitudes Académicas

Datos Generales | **Programa Académico** | Tipo de Solicitud

2. Programa Académico

*Programa Académico: [Dropdown]

*Año Académico: [Dropdown]

*Periodo: [Dropdown]

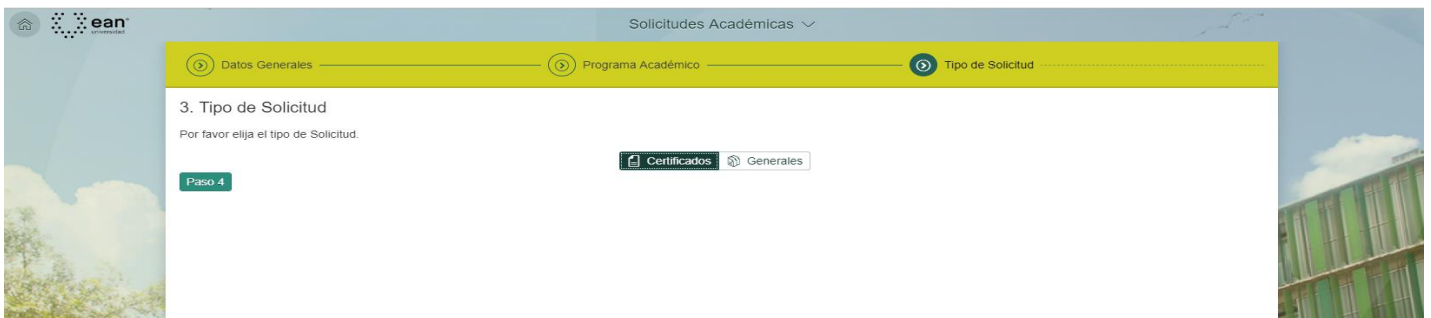
7- Haz clic sobre el icono denominado “Paso 3” para activar el ítem de “Tipo de Solicitud”



8- Selecciona el ítem del trámite que deseas gestionar:

8.1- Certificados

- Selecciona la opción “Certificados” y da clic en el botón “Paso 4”



- Selecciona el certificado que deseas y la cantidad, en el espacio en blanco describe los detalles adicionales que requieres en el certificado. *Una vez diligenciados estos campos continua con el “Paso 5”*



Solicitudes Académicas

Datos Generales Programa Académico Tipo de Solicitud **Solicitud de Certificaciones** Historial de Solicitudes

Certificados Generales

4. Solicitud de Certificaciones

*Seleccione el certificado que desea:

*Cantidad:

Detalles adicionales: mencione aquí los datos relevantes adicionales que requiera.

CERTIF. CANDIDATO A GRADO
 CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS
 CERTIF. ACADÉMICO MANUAL
 CERTIF. TERMINACIÓN PROGR.
 CERTIF. CRÉDITOS APROBADOS
 CERTIF. MATR. INTEN. HORARIA
 CERTIF. MATRÍCULA CON HORARIO
 CERTIF. MATRICULAUUBICACIÓN SEM
 CERTIF. INICIO Y FIN SEMESTRE
 CERTIF. DURACIÓN PROGRAMA
 CERTIF. PRÁCTICA PROFESIONAL
 CERTIF. DE CONDUCTA
 CERTIF. DE MONITORÍAS
 CERTIF. SABANA DE NOTAS
 CERTIF. NOTAS DE SEMESTRE
 CERTIF. PROMEDIO ACUMULADO
 CERTIF. NIVELES DE IDIOMA EXTR
 CERTIF. APROB. ACRED. DE PLAN
 CERTIF. TÍTULO OTORGADO
 CERTIF. PROCESO HOMOLOGACIÓN

Solicitudes Académicas

Datos Generales Programa Académico Tipo de Solicitud **Solicitud de Certificaciones** Historial de Solicitudes

Certificados Generales

4. Solicitud de Certificaciones

*Seleccione el certificado que desea: CERTIF. MATRÍCULA CON HORARIO

*Cantidad: 1

Detalles adicionales: mencione aquí los datos relevantes adicionales que forman parte de la certificación como entidad para tramites judicatura, licencia provisional, trabajo o empresa según se requiera.

Dirigido a la embajada de Estados Unidos.

Paso 5

- Esta pantalla refleja el historial de las diferentes solicitudes realizadas y su estado. Haz clic en el botón “Verificar”.

Solicitudes Académicas

Datos Generales Programa Académico Tipo de Solicitud Solicitud de Certificaciones **Historial de Solicitudes**

5. Historial de Solicitudes

Solicitud	Fecha	Estado	Pago	Observaciones	Comentarios	Usuario
Sin datos						

Verificar

Cancelar

- Cuando des clic en el icono “Verificar”, el sistema genera el valor del certificado solicitado y debes dar clic en la opción confirmar.

The screenshot shows the 'Solicitudes Académicas' page. At the top, there is a warning message: 'Antes de confirmar la liquidación verifique que la información suministrada esta correcta. Una vez realizada la liquidación no es posible hacer modificaciones por esta vía.' Below this, the 'Resumen' section displays a table with the following data:

CERTIF. MATRÍCULA CON HORARIO	10.000 COP	Total	10.000 COP
		Editar	

At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

- Cuando verifiques la solicitud del certificado debes confirmarla, como se muestra a continuación:

This screenshot shows the same 'Solicitudes Académicas' page as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled 'Confirmación' and contains the text: 'Está seguro de confirmar su solicitud?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Si' and 'No'.

- Si la respuesta es “Sí”, el sistema de información confirma el envío de la solicitud, con el mensaje que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Solicitudes Académicas' interface. At the top, there are three tabs: 'Datos Generales', 'Programa Académico', and 'Tipo de Solicitud'. The 'Datos Generales' tab is active. Below the tabs, the form is titled '1. Datos Generales'. It contains fields for 'Fecha de Solicitud' (29/11/2018), 'Nombres', and 'Apellidos'. A modal dialog box is displayed in the center, indicating that the request 'Solicitud 210000000007' was sent successfully. The message states: 'Su solicitud se ha enviado satisfactoriamente, se encontrará en un estado pendiente hasta que el pago se efectúe.' There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog. Below the form, there is a question 'La información visualizada es correcta?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. A 'Paso 2' button is visible at the bottom left, and a 'Cancelar' button is at the bottom right.

8.2- Generales

- Selecciona la opción “Generales” y da clic en **Paso 4**.

The screenshot shows the 'Solicitudes Académicas' interface. At the top, there are three tabs: 'Datos Generales', 'Programa Académico', and 'Tipo de Solicitud'. The 'Tipo de Solicitud' tab is active. Below the tabs, the form is titled '3. Tipo de Solicitud'. It contains the text 'Por favor elija el tipo de Solicitud.' and two buttons: 'Certificados' and 'Generales'. A blue arrow points to the 'Paso 4' button, which is located at the bottom left of the form.

- Selecciona el servicio que deseas solicitar.

The screenshot shows the 'Solicitudes Académicas' web application. The top navigation bar includes the 'ean' logo and a dropdown menu for 'Solicitudes Académicas'. Below this, a progress bar shows four steps: 'Datos Generales', 'Programa Académico', 'Tipo de Solicitud', and 'Solicitudes Generales' (the current step). A sub-navigation bar contains 'Certificados' and 'Generales' tabs. The main content area is titled '4. Solicitudes Generales'. It includes a label '*Seleccione la solicitud que desea:' followed by a dropdown menu. Below the dropdown is an 'Observaciones:' text area. To the left, there is a label 'Adicione sus archivos de ser necesario:' and a file upload area. The dropdown menu is open, displaying a list of request types: VALIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN PLAN DE ESTUDIOS, PROG. SIMULT. EN PREGRADO, TRANSF. INT. A PREGRADO, TRANSF. EXT. A PREGRADO, GRAD. OTRO PROGR. A PREGRADO, CURSO LIBRE, REMATRÍCULA, DUPLICADO DIPLOMA, DERECHOS DE GRADO PRIVADO, DERECHOS DE GRADO COLECTIVO, PROG. SIMULT. EN ESPECIALIZACIÓN, PROG. SIMULT. EN MAESTRÍA, PROG. SIMULT. EN DOCTORADO, TRANSF. INT. A ESPECIALIZACIÓN, TRANSF. INT. A MAESTRÍA, TRANSF. INT. A DOCTORADO, TRANSF. EXT. A ESPECIALIZACIÓN, TRANSF. EXT. A MAESTRÍA, and TRANSF. EXT. A DOCTORADO. A 'Cancelar' button is visible in the bottom right corner of the application area.

- Al seleccionar el servicio requerido el sistema informa la normativa vigente en los casos que aplique.

This screenshot shows the same 'Solicitudes Académicas' web application, but now the dropdown menu has selected 'REINTEGRO'. The 'Observaciones:' text area contains the text: 'Si considera que se debe tener en cuenta algún elemento para la creación de su solicitud por favor descríbalala'. The file upload area shows 'Formato PDF' and a 'Navegar...' button. A modal dialog box is open in the center of the screen with the title 'Información'. The dialog contains the following text: 'CON EL PAGO DE SU MATRÍCULA, USTED ACEPTA EL RESULTADO A LA SOLICITUD DE REINTEGRO EMITIDA POR LA UNIVERSIDAD EAN, ESTUDIADA CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO NO. 011 DEL 19 DE JULIO DE 2017 QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL.' There is an 'OK' button in the bottom right corner of the dialog. In the bottom right corner of the application, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A 'Paso 5' label is visible on the left side of the application area.

- En el campo de observaciones puedes incluir la información adicional y adjuntar la documentación necesaria en formato PDF; una vez adjunta la documentación debes dar clic en el botón “Cargar”.

Si tienes dudas de los requisitos para tu trámite puedes informarte a través de nuestros canales de servicio ([ELA - EVA - Colaboradores - Pagina Web](#)).

ean Universidad

Solicitudes Académicas

Datos Generales Programa Académico Tipo de Solicitud Solicitudes Generales

Certificados Generales

4. Solicitudes Generales

*Seleccione la solicitud que desea: REINTEGRO

Observaciones: N/A

Adicione sus archivos de ser necesario: Untitled_02272019_010930.pdf Navegar...

Cargar

Paso 5

- Da clic en el botón “Paso 5”.

ean Universidad

Solicitudes Académicas

Datos Generales Programa Académico Tipo de Solicitud Solicitudes Generales

Certificados Generales

4. Solicitudes Generales

*Seleccione la solicitud que desea: REINTEGRO

Observaciones: N/A

Adicione sus archivos de ser necesario: Formato PDF Navegar...

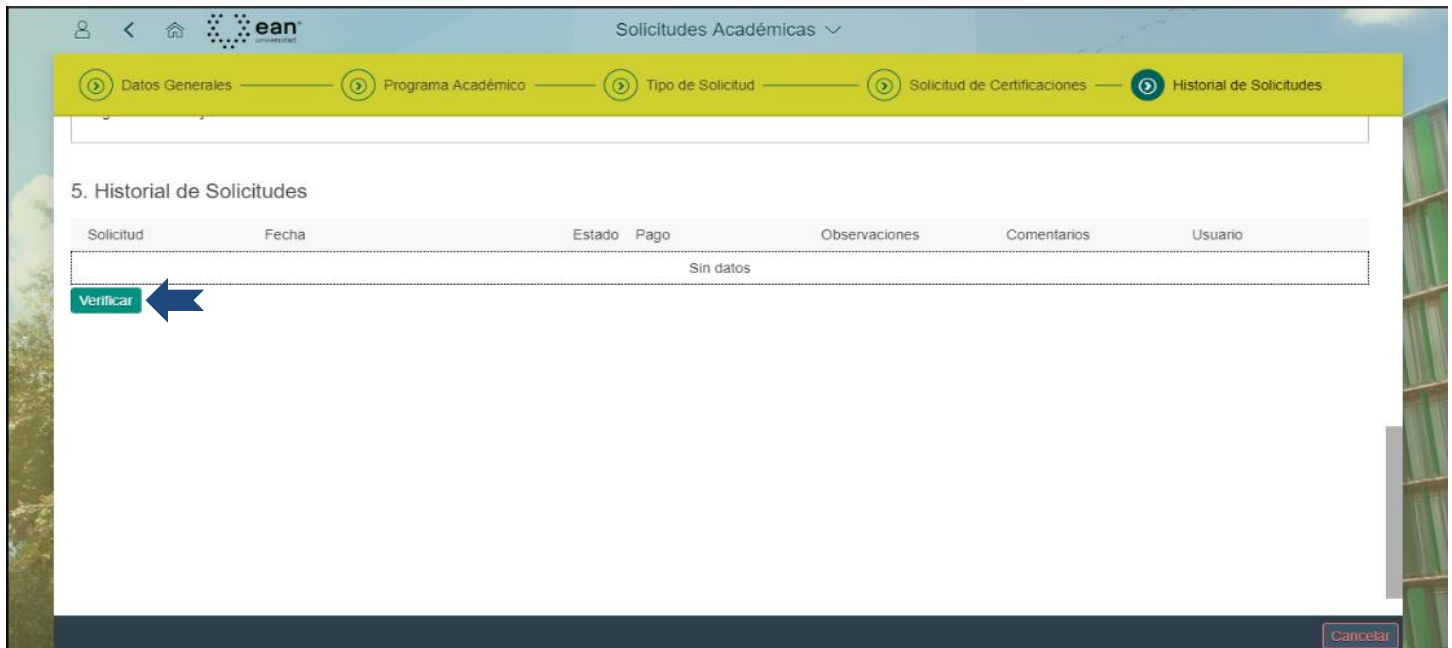
Cargar

Archivo

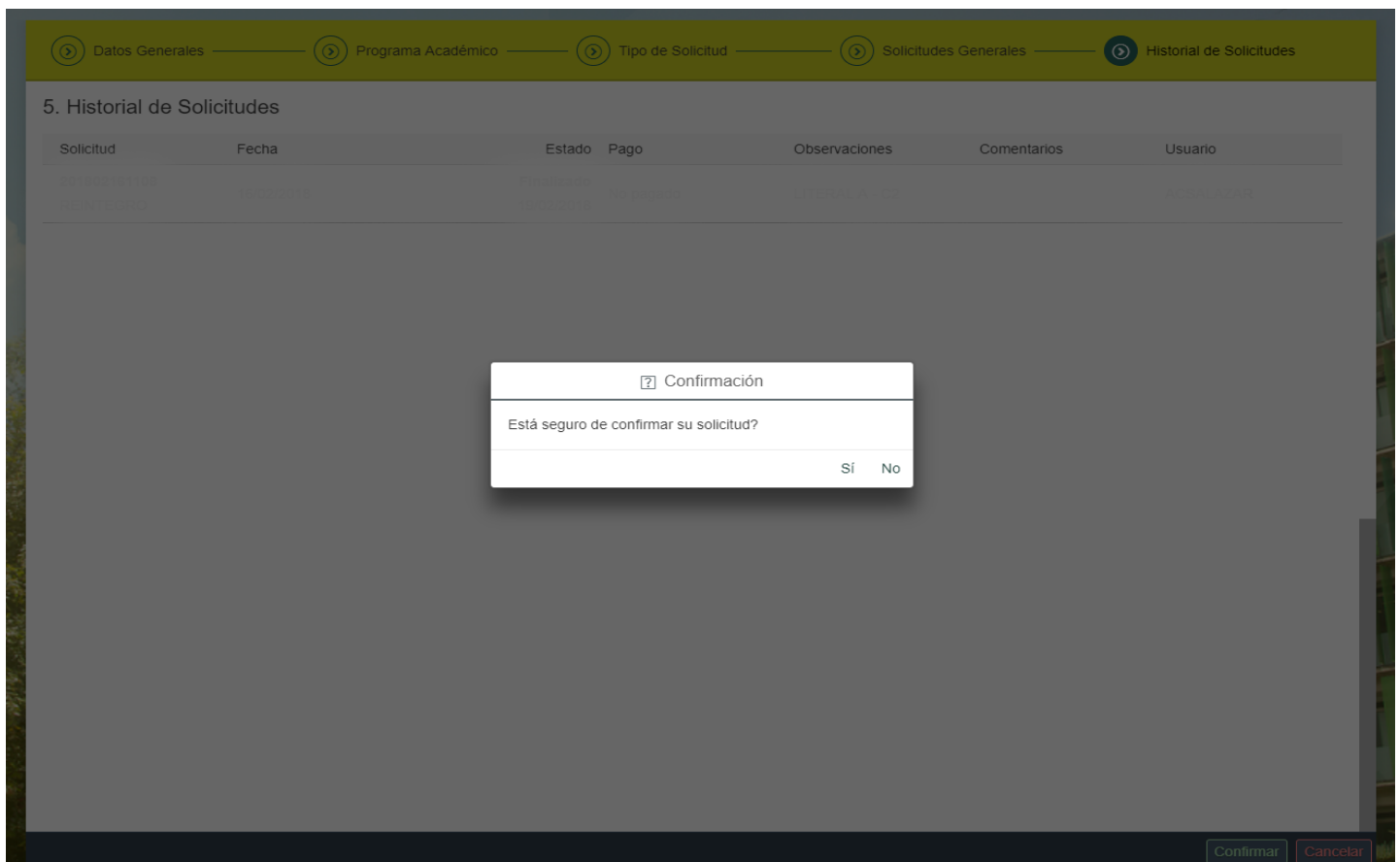
Untitled_02272019_010930.pdf

Paso 5

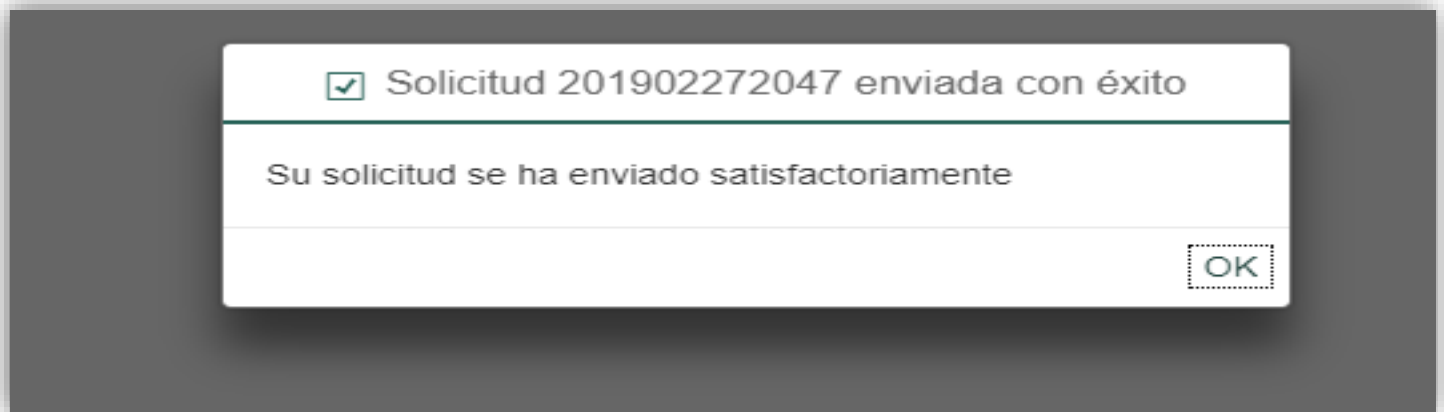
- Esta pantalla refleja el historial de las diferentes solicitudes realizadas y su estado. Haz clic en el botón “Verificar”.



- Cuando des clic en el icono “Verificar” debes confirmar tu solicitud.



- Luego de la confirmación, el sistema automáticamente emitirá el consecutivo sobre el cual se ha creado tu solicitud.



Recuerda que el progreso de la solicitud será notificado a través del correo institucional y el número de la solicitud te permitirá hacer seguimiento de la misma.