

Contiene:

Asignar listas de control
Cambiar estados

Asignar listas de control

Nombre funcionalidad:	Gestión de listas de control
Descripción de la funcionalidad	Permite crear o actualizar una lista de control para una persona.
Ruta EPIK :	Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control
Prerrequisito del CU:	Estar creada la lista de control. El usuario administrativo debe tener asignada la seguridad de datos del Grupo 3C al cual pertenece la lista de control.
Actor/usuario	Administrativo
Observaciones :	N/A

Flujos Casos de Uso

Prerrequisito del paso	Ejecutor del paso	Pasos	Pasos principales	Instructivos asociados	Mensajes (Informativo/Advertencia/Validación)
	usuario	1	Ingresar al componente Gestión de lista de control		
	Usuario	2	Ir a la pestaña " Añadir un Valor "		
La persona debe estar previamente creada en el sistema	Usuario	3	En el campo ID ingresar el ID del estudiante.		
	usuario	4	Hacer clic en el botón Añadir		
	Sistemas	5	El sistema ingresa a la página Gestión de lista de control		
	Usuario	6	En el campo Función administrativa seleccionar la función administrativa a la que pertenece la lista de control. Las funciones administrativas que la Universidad va a utilizar GEN (generalmente para las listas de control requeridas para admisión) y SPR (generalmente para listas de control de grados)		
	Usuario	7	En el campo Institución académica seleccionar EAFIT		
Listas de control previamente parametrizadas	Usuario	8	En el campo Código Lista Control seleccionar la lista de control que se va a asignar.		
Seguridad de datos del	Usuario	9	En Estado dejar el valor que trae por defecto "Iniciado"		
	Usuario	10	En F Vencim aparece la fecha de vencimiento calculada a partir de los días definidos en la lista de control, dejar dicho valor si así aplica.		
	sistema	11	Los campos Importe a pagar y Código Moneda no se van a usar		
	Usuario	12	En el campo Comentarios ingresar comentarios si es necesario		
			Flujo Botón Datos Variables		
	sistema	13	Si la función administrativa es GEN no se activa el botón "Datos Variables" .		
	sistema	14	Si la función administrativa es diferente a GEN, al activar el botón "Datos Variables" aparecerán unos campos adicionales para ingresar información específica del estudiante.		
	usuario	15	Hacer clic en el botón " Datos Variables " y aparecen los campos relacionados con la función administrativa que se está usando.		
	usuario	16	Para la función administrativa STRM, que agrupa las listas relacionadas con el módulo de Grados, aparecen los siguientes campos: Grado académico: seleccionar dicho valor. Ciclo lectivo: seleccionar dicho valor. Clic en "Aceptar"		
	usuario	17	Para la función administrativa ADMA, que agrupa las listas relacionadas con el módulo de Admisiones, aparecen los siguientes campos: Grado académico: Seleccionar el grado académico que aplica. No. Grado Alumno: Seleccionar el No. Grado alumno que aplica. No. Solicitud (Admisión): seleccionar el número de solicitud de admisión Clic en "Aceptar"		
	usuario	18	Hacer clic en la pestaña Gestión de Lista de Control 2 . Aparecen los elementos de la lista de control con sus: ítems, Estado iniciado, Fecha Estado, fecha de vencimiento. Esta funcionalidad será utilizada por el Administrador (Asignado) y permite hacer cambios a las listas. Sin embargo, la gestión de la lista se debe realizar por otro componente.		
	usuario	19	Clic en " Guardar "		
			Flujo Botón Datos Variables: cambiar estado de los elementos de una Lista de Control		
	usuario	15	Hacer clic en la pestaña Gestión Lista de Control		
	Sistemas	16	En la parte superior el sistema va enseñar la hora y día la cual fue asignada la lista, la Función a la cual pertenece, estado fecha de estado, fecha de vencimiento y el código de lista a la cual esta asociada.		
	Sistemas	17	En el campo secuencia el sistema va arrojar el número el cual sea ingresado el elemento, ejemplo: 100,200,300, ETC.		
	usuario	18	En el campo ÍTEM , se va buscar el elemento de lista que se quiere asignar o cambiar de estado, en el campo Estado se puede ingresar diferentes estados como recibido, devuelto o iniciado.		
	usuario	18	En los campos Fecha Estado , se ingresa la fecha en la cual se asigno la lista o se cambio el estado y en Fecha Vencimiento el plazo que tiene el estudiante para entregar el elemento de la lista de control.		
	Sistemas	18	En el campo ID Responsable , el sistema automáticamente ingresa la persona que esta diligenciado la lista de control.		
	usuario	18	Para finalizar con éxito se debe dar clic en el botón Guardar		

Contiene:
Asignar listas de control
Cambiar estados

Cambiar estado de listas de control

Nombre funcionalidad :	Gestión de Lista de Control
Descripción de la funcionalidad :	Permite crear o actualizar una lista de control para una persona.
Ruta EPIK :	Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control
Prerrequisito del CU:	Estar creada la lista de control. El usuario administrativo debe tener asignada la seguridad de datos del Grupo 3C al cual pertenece la lista de control.
Actor/Usuario :	Administrativo
Observaciones :	N/A

Flujos Casos de Uso

Prerrequisito del paso	Ejecutor del paso	Pasos	Pasos principales	Caso de uso asociado	Mensajes (Informativo/Advertencia/Validación)
Aplica seguridad de datos Grupos 3C	usuario	1	Ingresar al componente Gestión de lista de control		
La persona debe tener asignada la lista de control que se va a gestionar.	Usuario	2	En el campo ID ingresar el ID del estudiante.		
	Usuario	3	Los campos Número de Secuencia, Código Lista de Control, Doc identidad, ID Campus, Apellido y Nombre son criterios de búsqueda no obligatorios, pero que pueden facilitar la búsqueda.		
	usuario	4	Hacer clic en el botón Buscar		
	Sistemas	5	El sistema muestra la página Gestion de Lista de Control 1 junto con la información general de la lista que se va a gestionar.		
	usuario	6	Hacer clic en la pestaña Gestión Lista de Control 2		
	Sistemas	7	En la parte superior el sistema va enseñar la hora y día la cual fue asignada la lista, la Función a la cual pertenece, estado fecha de estado, fecha de vencimiento y el código de lista a la cual esta asociada.		
	Sistemas	8	En el campo Secuencia el sistema va arrojar el número de secuencia del elemento de la lista de control. Este dato no se modifica. Ejemplo: 100,200,300, ETC.		
	usuario	9	En el campo ÍTEM aparece el código del elemento de la lista de control. Ubicarse en el Item que desea actualizar su estado.		
	usuario	10	En el campo Estado seleccionar el respectivo estado que se va a asignar al elemento de la lista. Ejemplo: Recibido, devuelto o iniciado.		
	Sistemas	11	El sistema actualiza el valor del campo Fecha Estado colocando la fecha actual en que se está modificando el estado del elemento.		
	Sistemas	12	En el campo Fecha Vencimiento aparece el plazo que tiene el estudiante para entregar el elemento de la lista de control. Si es necesario modificar dicha fecha, seleccionar la fecha correcta.		
	Sistemas	13	En el campo ID Responsable , el sistema automáticamente ingresa la persona que esta diligenciado la lista de control.		
	usuario	14	En caso de actualizar otro elemento de la lista, repetir los pasos del 9 al 13.		
	usuario	15	Para finalizar hacer clic en el botón Guardar		
	usuario	16	Hacer clic en la pestaña Gestión Lista de Control 1		
	Sistemas	17	Si todos los elementos de la lista quedaron con estado Finalizado, el sistema asigna el valor Finalizado en el campo Estado . En caso contrario, el valor de este campo siempre va a ser Iniciado.		