



Vigilada Mineducación

Instructivo Observaciones documentos

Administrativos | Epik



Descripción de la funcionalidad

En esta parametrización se definen las observaciones que se pueden relacionar a un documento requerido para la admisión cuando no es aprobado y se le devuelve al solicitante.





Paso a paso de la funcionalidad

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:

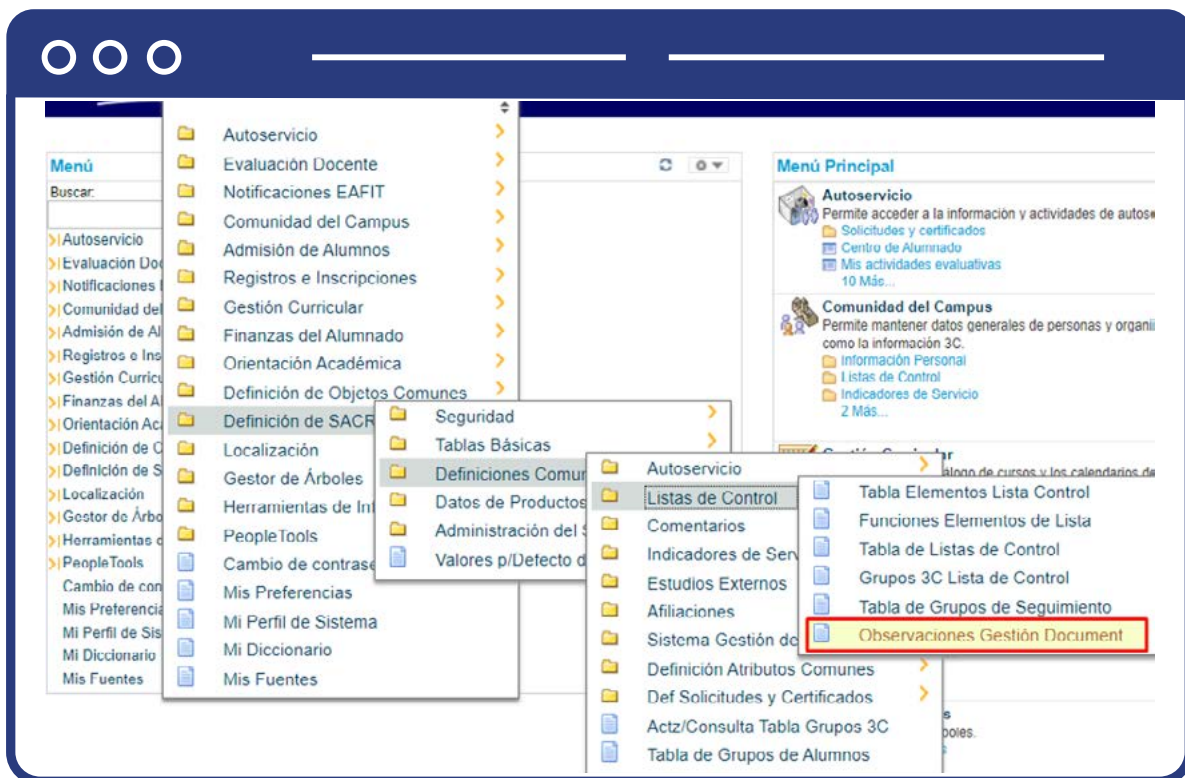
Menú Principal

Definición de SACR

Definiciones comunes

Listas de control

Observaciones Gestión Document



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

The screenshot shows the 'Observaciones' (Observations) management interface. At the top, there is a navigation menu with items: Favoritos, Menú Principal, Definición de SACR, Definiciones Comunes, Listas de Control, and Observaciones Gestión Documental. Below the menu is the EAFIT logo. The main heading is 'Observaciones'. A sub-heading reads: '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' (Search Criteria) section with two dropdown menus: 'Código Observación:' and 'Descripción Larga:', both set to 'Comienza por' and with empty input fields (highlighted with red boxes). There are three checkboxes: 'Incluir Historial', 'Corregir Historial', and 'Mayús/Minús'. At the bottom, there are four buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

1. Para buscar una observación, 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. En el campo **Código Observación** se digita el código de la observación que se desea consultar. En el campo **Descripción Larga** se diligencia la descripción de la observación que se desea consultar.

También se puede dar clic a **Buscar**, para cargar todas las observaciones que estén creadas.

Selecciona la definición que se quiere consultar o modificar.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Listas de Control Observaciones Gestión Document

UNIVERSIDAD EAFIT

Parametrización Obs. Gestión documental

Código Observación ABCDEFG911

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva 01/01/1900 *Estado Activo

*Descripción Documento rechazado por inconsistencia.

+ -

En caso de que se vaya a modificar una observación que ya se encuentre creada, da clic en **+**.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Listas de Control Observaciones Gestión Document

UNIVERSIDAD EAFIT

Parametrización Obs. Gestión documental

Código Observación ABCDEFG911

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

*Fecha Efectiva 15/04/2021 *Estado Activo

*Descripción Documento rechazado por inconsistencia.

+ -

En este nuevo registro, en el campo **Fecha efectiva**, el sistema carga la fecha en la que se agrega el nuevo registro, este campo no se debe modificar.

Realiza la modificación correspondiente y da clic en **Guardar**.

En caso de que la observación ya no aplique, se debe agregar un nuevo registro, da clic en **+**. Y en el campo **Estado** cambia el estado de activo a inactivo.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Listas de Control Observaciones Gestión Documental

UNIVERSIDAD EAFIT

Parametrización Obs. Gestión documental

Código Observación ABCDEFG911

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

*Fecha Efectiva	15/04/2021	*Estado	Inactivo
*Descripción	Documento rechazado por inconsistencia.		

Da clic en **Guardar**.

2. Para crear una nueva observación ubícate en la pestaña **"Añadir un valor"**.

Favoritos Menú Principal Definición de SACR Definiciones Comunes Listas de Control Observaciones Gestión Documental

UNIVERSIDAD EAFIT

Observaciones

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Código Observación:

Añadir

El sistema presenta el criterio requerido para realizar la creación de la nueva observación, en este campo **Código Observación** se diligencia un código de 10 caracteres que permitirá identificar la observación creada.

Da clic en **Añadir**.

Favorites | Menu Principal | Definición de SACR | Definiciones Comunes | Listas de Control | Observaciones Gestión Documental

UNIVERSIDAD EAFIT

Parametrización Obs. Gestión documental

Código Observación CALIFINCOM

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

*Fecha Efectiva 15/04/2021 *Estado Activo

*Descripción

Diligencia los campos que presenta el sistema:

- (*) **Fecha efectiva:** fecha a partir de la cual empezará a regir la parametrización creada. El sistema carga por defecto la fecha en la que se ingresa a la funcionalidad. Este campo no se modifica.
- (*) **Estado:** en este campo se selecciona el valor Activo, esto indica que la parametrización puede ser utilizada por el sistema. La opción Inactivo aplica cuando ya se va a eliminar un parámetro que se encuentre creado.
- (*) **Descripción:** en este campo se diligencia la descripción larga de la observación que se está creando. Este campo permite 250 caracteres.

Da clic en **Guardar**.

UNIVERSIDAD
EAFIT®

