

<b>Nombre funcionalidad :</b>				
<b>Descripción de la funcionalidad :</b>		Permite gestionar el proceso de verificación de títulos de grupos de alumnos		
<b>Ruta EPIK :</b>		Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Proceso de Graduación		
<b>Actor/Usuario :</b>		Administrativo		
Prerrequisito del paso	Ejecutor del paso	Pasos	Pasos principales	Mensajes (Informativo/Advertencia/Validación)
	Usuario	1	El usuario debe Ingresar a la ruta seleccionada en EPIK	
	Usuario	2	En caso de que el ID de control de ejecución ya se encuentre creado, se debe dar clic en el botón <b>Buscar</b> y el sistema presenta los diferentes ID creados.  Una vez encontrada el ID de control de ejecución, dar clic y el sistema presenta la información creada.	
	Usuario	2	En caso de que haya que crear un nuevo ID de control de ejecución, se debe hacer lo siguiente:  - Se diligencia el campo <b>ID Control Ejecución</b> (Cualquier nombre sin espacios, ni caracteres especiales, ni acentos, ni "ñ") y por ultimo se da clic en el botón <b>Añadir</b>	
	Usuario	3	<b>ID Control Ejecución:</b> es el nombre o codificación otorgada al proceso de graduación	
	Usuario	4	<b>Institución:</b> se debe dar clic en la lupa y elegir EAFIT como institución	
	Usuario	5	<b>Grado Académico:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y se debe elegir el grado académico que será objeto del proceso de graduación.	
	Usuario	6	<b>Selección Integrantes:</b> al marcar este flag, el sistema activa las herramientas de selección de consultas	
	Usuario	7	<b>Herram Selección:</b> permite asociar una consulta que determinara la población a tener en cuenta en la ejecución del proceso	
	Usuario	8	<b>Nombre Consulta:</b> clic en la lupa y seleccionar la opción requerida	
	Usuario	9	<b>Cargar Resultados Selección:</b> permite la visualización previa de la consulta asociada en el campo nombre consulta	
			<b>Sección - Resultados Selección</b>	
	Usuario	10	<b>Añadir Alumnos:</b> al darle clic en el botón, el sistema permite añadir estudiantes al proceso de graduación	
	Usuario	11	<b>Borrar Lista:</b> al darle clic en el botón "borrar lista", el sistema permite borrar los datos de las personas ingresadas en el proceso de graduación	
	Usuario	12	<b>Distinciones Título 1:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir el tipo de distinción en caso de que sea necesario	
	Usuario	13	<b>Distinciones Título 2:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir el tipo de distinción en caso de que sea necesario	
			<b>Sección - Acción Proceso Graduación:</b>	
	Usuario	14	<b>Acción Proceso Graduación:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción Actualizar Todo	
			<b>Sección - Opciones Actz Programa/Título</b>	

	Usuario	15	<b>Nuevo Est Verif Grado:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida	
	Usuario	16	<b>Motivo Acción:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida	
	Usuario	17	<b>Nvo Ccl Grad Previsto:</b> se debe dar clic en la lupa y elegir la opción requerida	
	Usuario	18	<b>Opc Ciclo Grad Previsto:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción del grado previsto	
			<b>Sección - Opciones Informe</b>	
	Usuario	19	<b>Crear Petic Expediente Acad:</b> al marcar este flag, el sistema activa la opción de Informe Expedientes	
	Usuario	20	<b>Crear Solic Orientación Acad:</b> al marcar este flag, el sistema activa la opción de Informe Orientación Académica	
			<b>Sección - Informe Expedientes</b>	
	Usuario	21	<b>Tipo Expediente:</b> clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida	
	Usuario	22	<b>Nº Petición Expediente:</b> el sistema asigna el N° de expediente automáticamente.	
			<b>Sección - Informe Orientación Académica</b>	
	Usuario	23	<b>Identificador Informe:</b> clic en la lupa y seleccionar la opción requerida	
	Usuario	24	<b>Fecha Informe:</b> se debe dar clic en el calendario y se selecciona la fecha para el informe	
	Usuario	25	<b>Fecha Ref:</b> el sistema asigna la fecha automáticamente (01/01/3000), en caso contrario, se debe asignar en el sistema la fecha 01/01/3000	
	Usuario	26	<b>Tipo Informe Orientación:</b> clic en la lupa y seleccionar el tipo de informe requerido	
	Usuario	27	De clic en el botón <b>Ejec</b>	
	Usuario	28	Seleccione la lista de procesos de la Comprobación de Repetición y de clic en el botón <b>Acep</b>	
	Usuario	29	De clic en el enlace <b>Monitor Procesos</b>	
	systemas	30	El sistema presenta el avance del proceso Verifique <b>Estado Ejec: Correcto</b> y <b>Estado Distribución: Enviado</b>	
	Usuario	31	De clic en el enlace <b>Detalles</b> para consultar <b>Reg Mensajes o Registro/Rastreo</b> , y luego de verificar se da clic en <b>volver</b>	
	Usuario	32	De clic en <b>Acep</b> para volver al proceso	
	Usuario	33	De clic en <b>Volver al Proceso Graduación</b> para volver	
	Usuario	34	Clic en <b>guardar</b>	

## Proceso de Graduación - Cambio a otros Estados

<b>Nombre funcionalidad :</b>	Proceso de Graduación			
<b>Descripción de la funcionalidad :</b>	Permite gestionar el proceso de verificación de títulos de grupos de alumnos			
<b>Ruta EPIK :</b>	<i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Graduación &gt; Proceso de Graduación</i>			
<b>Actor/Usuario :</b>	Administrativo			
Prerrequisito del paso	Ejecutor del paso	Pasos	Pasos principales	Mensajes (Informativo/Advertencia/Validación)
	Usuario	1	El usuario debe Ingresar a la ruta seleccionada en EPIK	
	Usuario	2	En caso de que el ID de control de ejecución ya se encuentre creado, se debe dar clic en el botón <b>Buscar</b> y el sistema presenta los diferentes ID creados.  Una vez encontrada el ID de control de ejecución, dar clic y el sistema presenta la información creada.	

	Usuario	3	En caso de que haya que crear un nuevo ID de control de ejecución, se debe hacer lo siguiente: - Se diligencia el campo <b>ID Control Ejecución</b> (Cualquier nombre sin espacios, ni caracteres especiales, ni acentos, ni "ñ") y por ultimo se da clic en el botón <b>Añadir</b>	
	Usuario	4	<b>ID Control Ejecución:</b> es el nombre o codificación otorgada al proceso de graduación	
	Usuario	5	<b>Institución:</b> el sistema ya trae EAFIT por defecto	
	Usuario	6	<b>Grado Académico:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y se debe elegir el grado académico que será objeto para <b>cambio de estado</b>	
	Usuario	7	<b>Selección Integrantes:</b> al marcar este flag, el sistema activa las herramientas de selección de consultas	
	Usuario	8	<b>Herram Selección:</b> permite asociar una consulta que determinara la población a tener en cuenta en la ejecución del proceso	
	Usuario	9	<b>Nombre Consulta:</b> clic en la lupa y seleccionar la opción requerida	
	Usuario	10	<b>Cargar Resultados Selección:</b> permite la visualización previa de la consulta asociada en el campo nombre consulta	
			<b>Sección - Resultados Selección</b>	
	Usuario	11	<b>Añadir Alumnos:</b> al darle clic en el botón, el sistema permite añadir estudiantes al proceso de cambio de estado	
	Usuario	12	<b>Borrar Lista:</b> al darle clic en el botón "borrar lista", el sistema permite borrar los datos de las personas ingresadas en el proceso de cambio de estado	
	Usuario	13	<b>Distinciones Título 1: No aplica,</b> dado que en este proceso se cambiara el estado a los estudiantes diferente al e graduación	
	Usuario	14	<b>Distinciones Título 2: No aplica,</b> dado que en este proceso se cambiara el estado a los estudiantes diferente al e graduación	
			<b>Sección - Acción Proceso Graduación:</b>	
	Usuario	15	<b>Acción Proceso Graduación:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida, <b>(ver flujos alterno en la parte inferior del caso de uso)</b>	
			<b>Sección - Opciones Actz Programa/Título</b>	
	Usuario	16	Esta sección activa los campos a diligenciar según la en opción elegida en la sección Acción Proceso Graduación <b>(ver flujo alterno parte inferior del caso de uso)</b>	
			<b>Sección - Opciones Informe</b>	
	Usuario	17	<b>Crear Petic Expediente Acad:</b> al marcar este flag, el sistema activa la opción de Informe Expedientes	
	Usuario	18	<b>Crear Solic Orientación Acad:</b> al marcar este flag, el sistema activa la opción de Informe Orientación Académica	
			<b>Sección - Informe Expedientes</b>	
	Usuario	19	<b>Tipo Expediente:</b> clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida	
	Usuario	20	<b>Nº Petición Expediente:</b> el sistema asigna el N° de expediente automáticamente.	
			<b>Sección - Informe Orientación Académica</b>	
	Usuario	21	<b>Identificador Informe:</b> clic en la lupa y seleccionar la opción requerida	
	Usuario	2	<b>Fecha Informe:</b> se debe dar clic en el calendario y se selecciona la fecha para el informe	

	Usuario	<b>23</b>	<b>Fecha Ref:</b> el sistema asigna la fecha automáticamente (01/01/3000), en caso contrario, se debe asignar en el sistema la fecha 01/01/3000	
	Usuario	<b>24</b>	<b>Tipo Informe Orientación:</b> clic en la lupa y seleccionar el tipo de informe requerido	
	Usuario	<b>25</b>	De clic en el botón <b>Ejec</b>	
	Usuario	<b>26</b>	Seleccione la lista de procesos de la Comprobación de Repetición y de clic en el botón <b>Acep</b>	
	Usuario	<b>27</b>	De clic en el enlace <b>Monitor Procesos</b>	
	sistemas	<b>28</b>	El sistema presenta el avance del proceso Verifique <b>Estado Ejec: Correcto</b> y <b>Estado Distribución: Enviado</b>	
	Usuario	<b>29</b>	De clic en el enlace <b>Detalles</b> para consultar <b>Reg Mensajes o Registro/Rastreo</b> , y luego de verificar se da clic en <b>volver</b>	
	Usuario	<b>30</b>	De clic en <b>Acep</b> para volver al proceso	
	Usuario	<b>31</b>	De clic en <b>Volver al Proceso Graduación</b> para volver	
	Usuario	<b>32</b>	Clic en <b>guardar</b>	
			<b>Flujos Alternos</b>	
	Usuario	<b>15</b>	<b>Acción Proceso Graduación:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción Actualizar Todo	
	Usuario	<b>16</b>	<b>Sección - Opciones Actz Programa/Título</b>	
	Usuario	<b>16.1</b>	<b>Nuevo Est Verif Grado:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida	
	Usuario	<b>16.2</b>	<b>Motivo Acción:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción requerida	
	Usuario	<b>16.3</b>	<b>Nvo Ccl Grad Previsto:</b> se debe dar clic en la lupa y elegir la opción requerida	
	Usuario	<b>16.4</b>	<b>Opc Ciclo Grad Previsto:</b> se debe dar clic en la lista desplegable y elegir la opción del grado previsto	