

MANUAL DE USUARIOS.

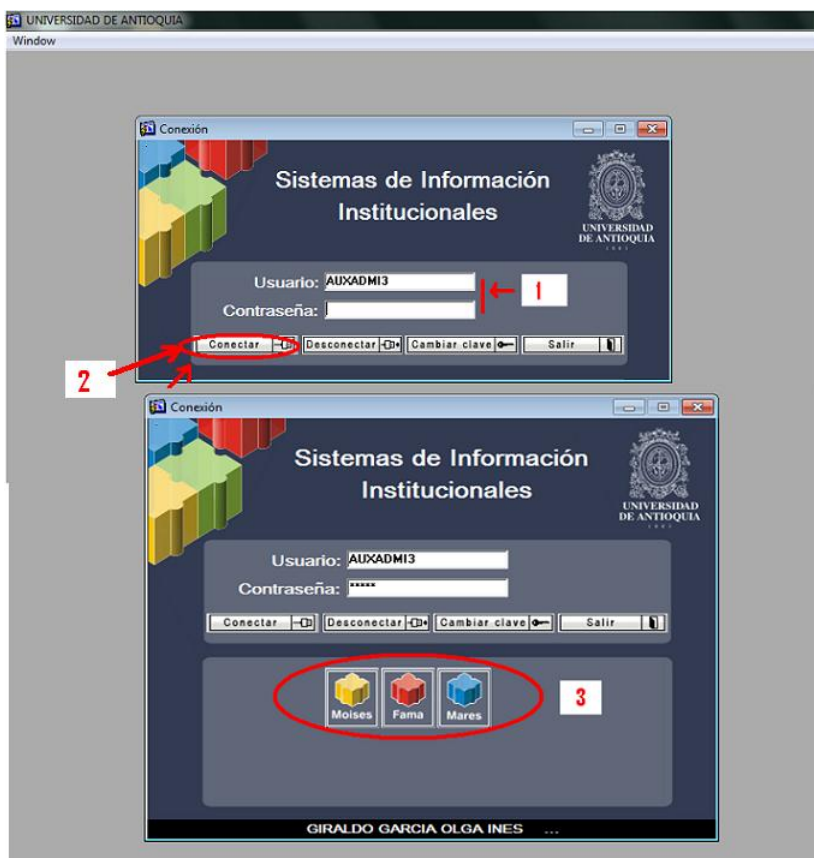
Revisión de requisitos para una admisión de reingreso, transferencia y-o cambio de programa

Después de terminar la etapa de inscripción a través de la página Web, los funcionarios de Admisiones y registro y de las facultades deben proceder a revisar los requisitos de cada aspirante. El usuario que tenga el rol adecuado, puede revisar los requisitos a aplicar en el proceso de admisión, ejecutando el procedimiento siguiente:

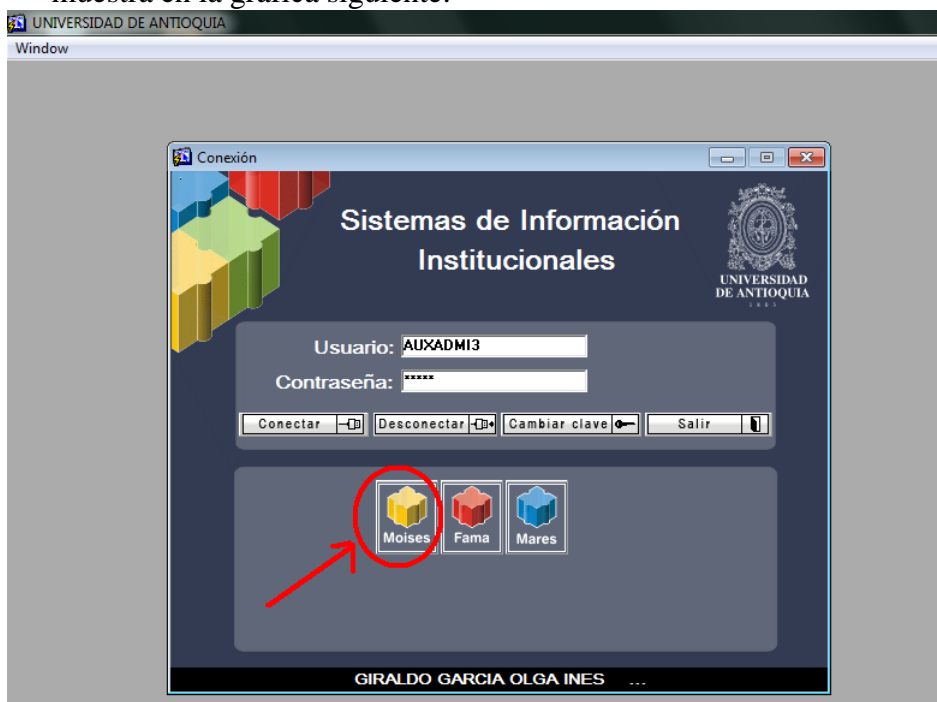
1. Para ingresar a la aplicación MOISES, con el mouse, se da doble clic sobre el icono de “Sistemas de Información Institucionales”, que se encuentra en el Escritorio, y que se muestra en la siguiente grafica:



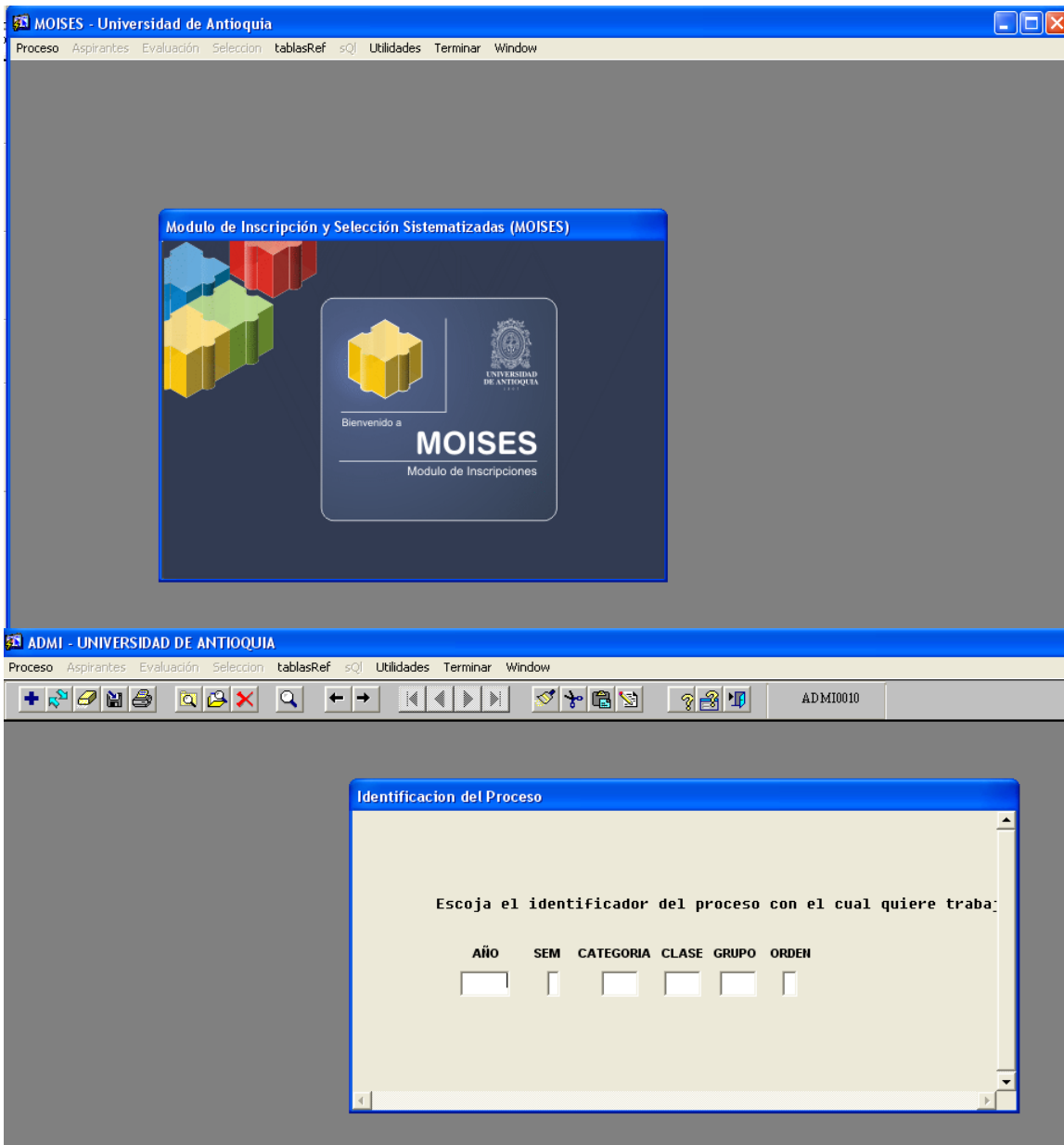
2. Sobre la pantalla que abre el sistema, se debe ingresar el Usuario/Contraseña y oprimir el botón [Conectar] e inmediatamente el sistema le presentara todos los iconos de los sistemas de información a que tiene acceso el usuario que ingreso, como se muestra en las siguientes graficas:



3. Se selecciona el icono correspondiente al sistema MOISES y se le da doble clic sobre él, como se muestra en la grafica siguiente:



4. El sistema presenta el icono de presentación del sistema MOISES y luego una ventana para que el usuario seleccione el Identificador de Admisión sobre el cual quiere trabajar, como se muestra en las siguientes graficas:



En donde aparecen los siguientes campos:

- El año: Es el año en el cual se ejecuta el proceso, ejemplo: 2011.
- El semestre: El semestre para el cual se ejecuta el semestre, ejemplo: 1
- La categoría: Dice si el proceso es para pregrado (vale 'PRE') o para posgrado (vale 'POS').
- La Clase: Dice que clase de aspirantes se manejarán. Para aspirantes nuevos (vale 'NUE'), para aspirantes de transferencia (vale 'TRA'), para aspirantes de cambio de programa (vale 'CAP'), para aspirantes de reingreso (vale 'REI').
- Grupo: Dice para que institución se realiza el proceso de admisión, en nuestro caso siempre vale ANT = 'ANTIOQUIA'.
- Orden (Consecutivo del 1 al 9), que sirve para manejar varios procesos de admisión en el mismo año y semestre.

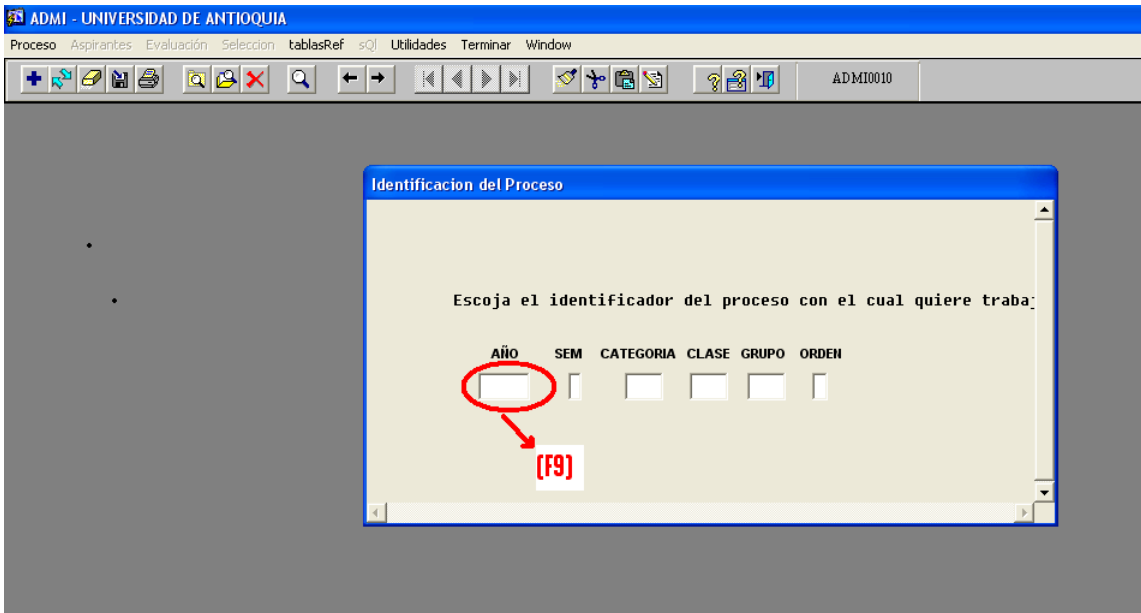
Ejemplo: 2011PREREIANT1, es un proceso de admisión para los aspirantes de reingreso de pregrado para el semestre 1 del año 2011 de la Universidad de Antioquia.

2011PRETRAANT1, es un proceso de admisión para los aspirantes de transferencia de pregrado para el semestre 1 del año 2011 de la Universidad de Antioquia.

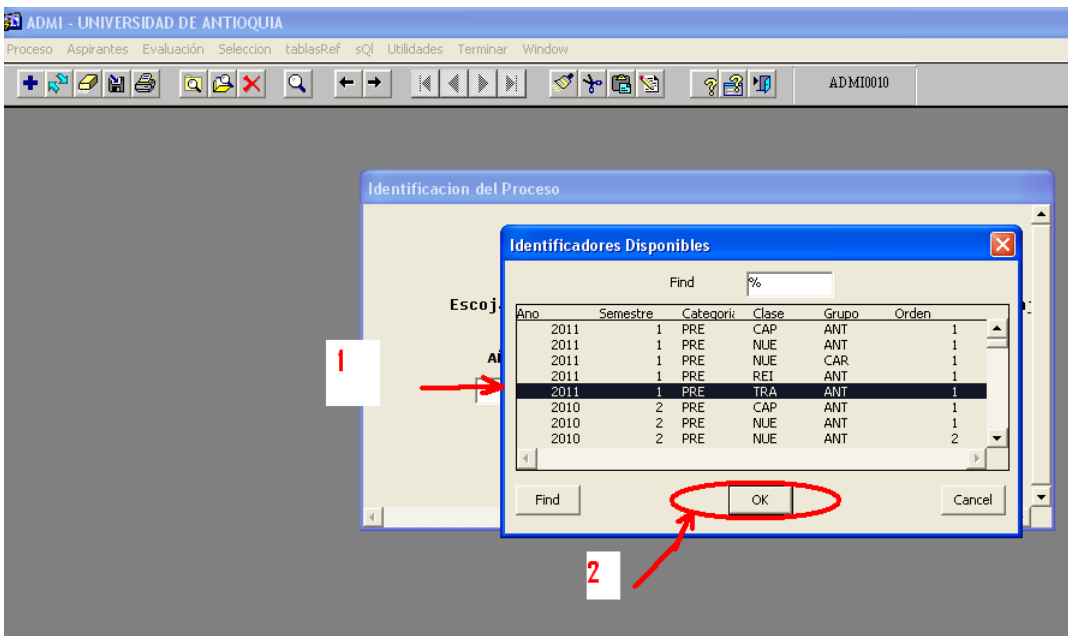
2011PRECAPANT1, es un proceso de admisión para los aspirantes de cambio de programa de pregrado para el semestre 1 del año 2011 de la Universidad de Antioquia.

2011POSREIANT1, es un proceso de admisión para los aspirantes de reingreso de posgrados para el semestre 1 del año 2011 de la Universidad de Antioquia.

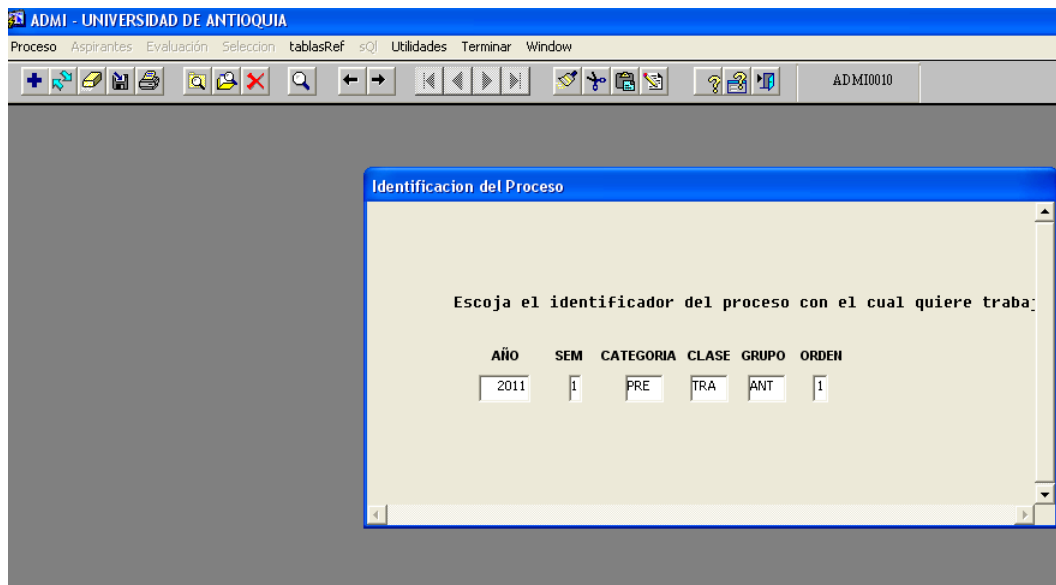
5. Estando el cursor en el campo AÑO, se oprime la tecla [F9], y el sistema presentara un listado con los identificadores de admisión sobre los que tiene permiso el usuario, como se muestra en las siguientes graficas:



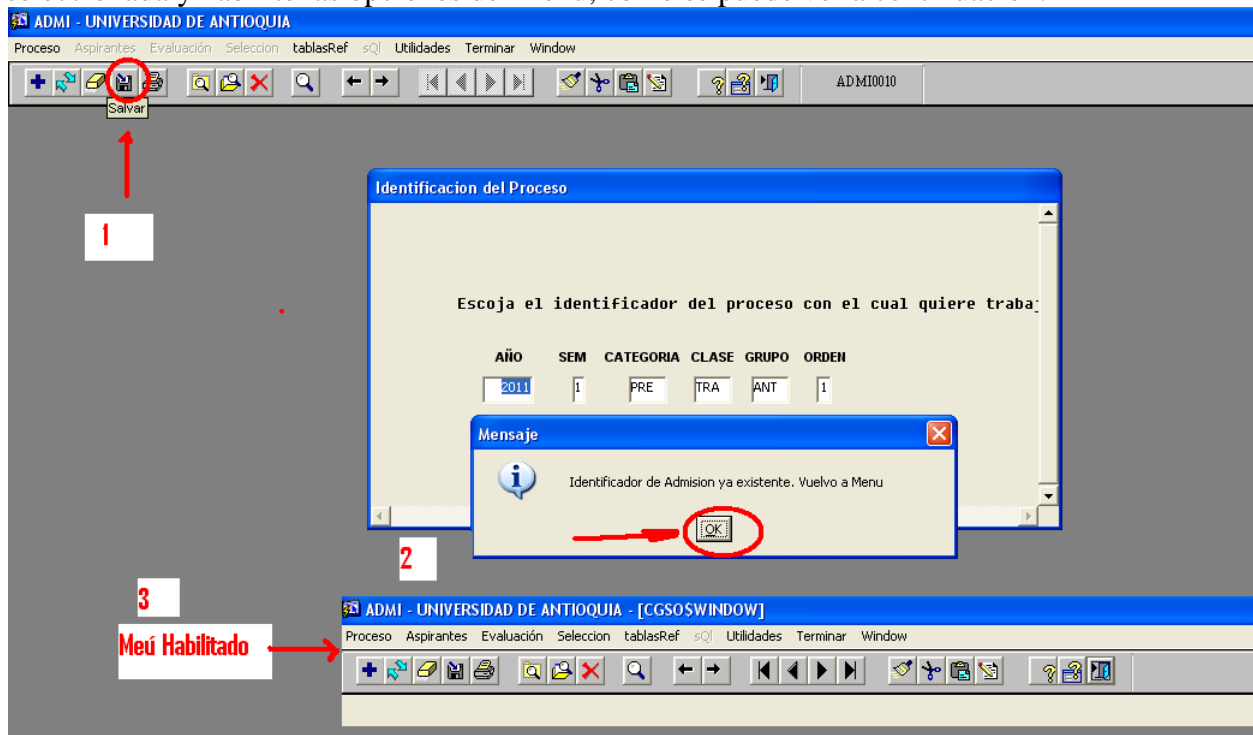
6. Seleccione el identificador de admisión correspondiente y oprima el botón [OK], como se muestra a continuación:



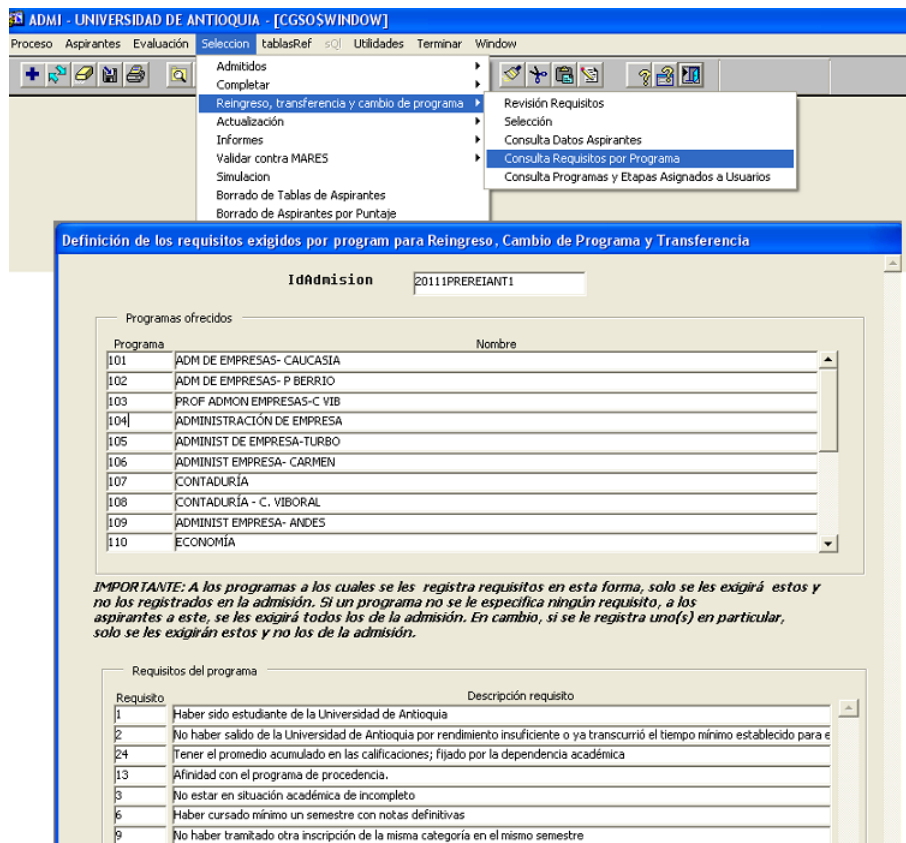
7. El sistema coloca los valores correspondientes en los campos correspondientes como se muestra seguidamente:



8. Oprima el botón [Salvar] del menú principal para que el sistema ingresa a la admisión seleccionada y habilite las opciones del menú, como se puede ver a continuación:

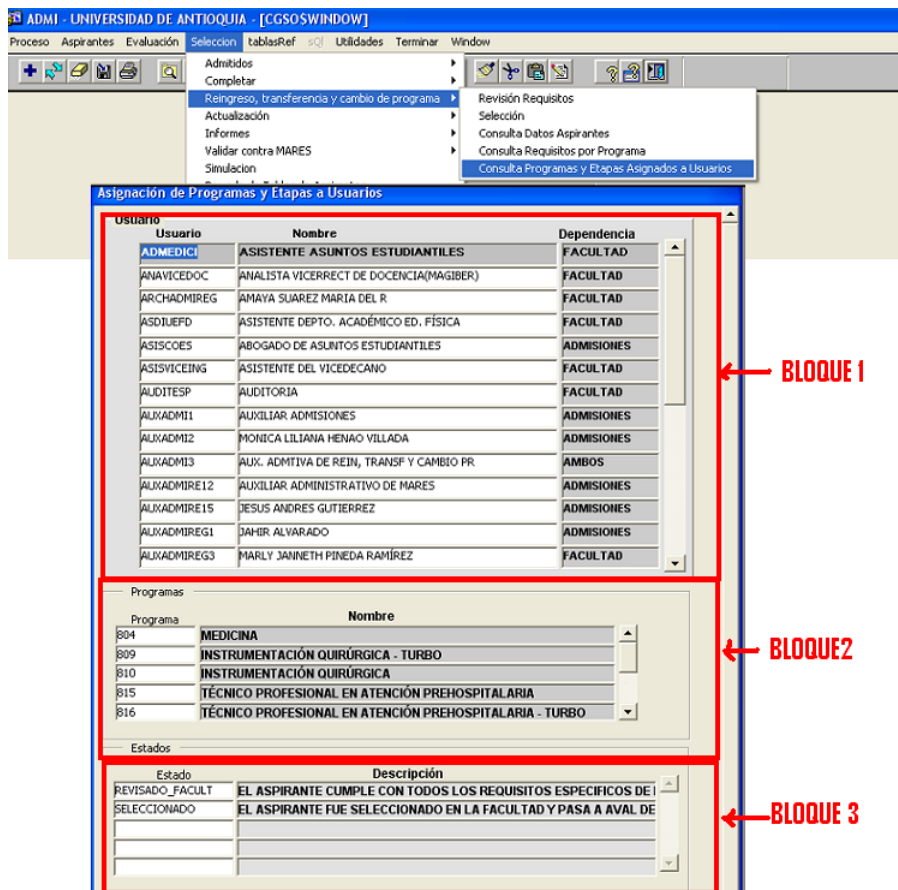


9. Antes de comenzar la revisión de requisitos, se deben comprobar los requisitos que se le están aplicando a cada programa, esto se puede realizar por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Consulta Requisitos por Programa>, forma adm9118, como se muestra en la siguiente grafica:



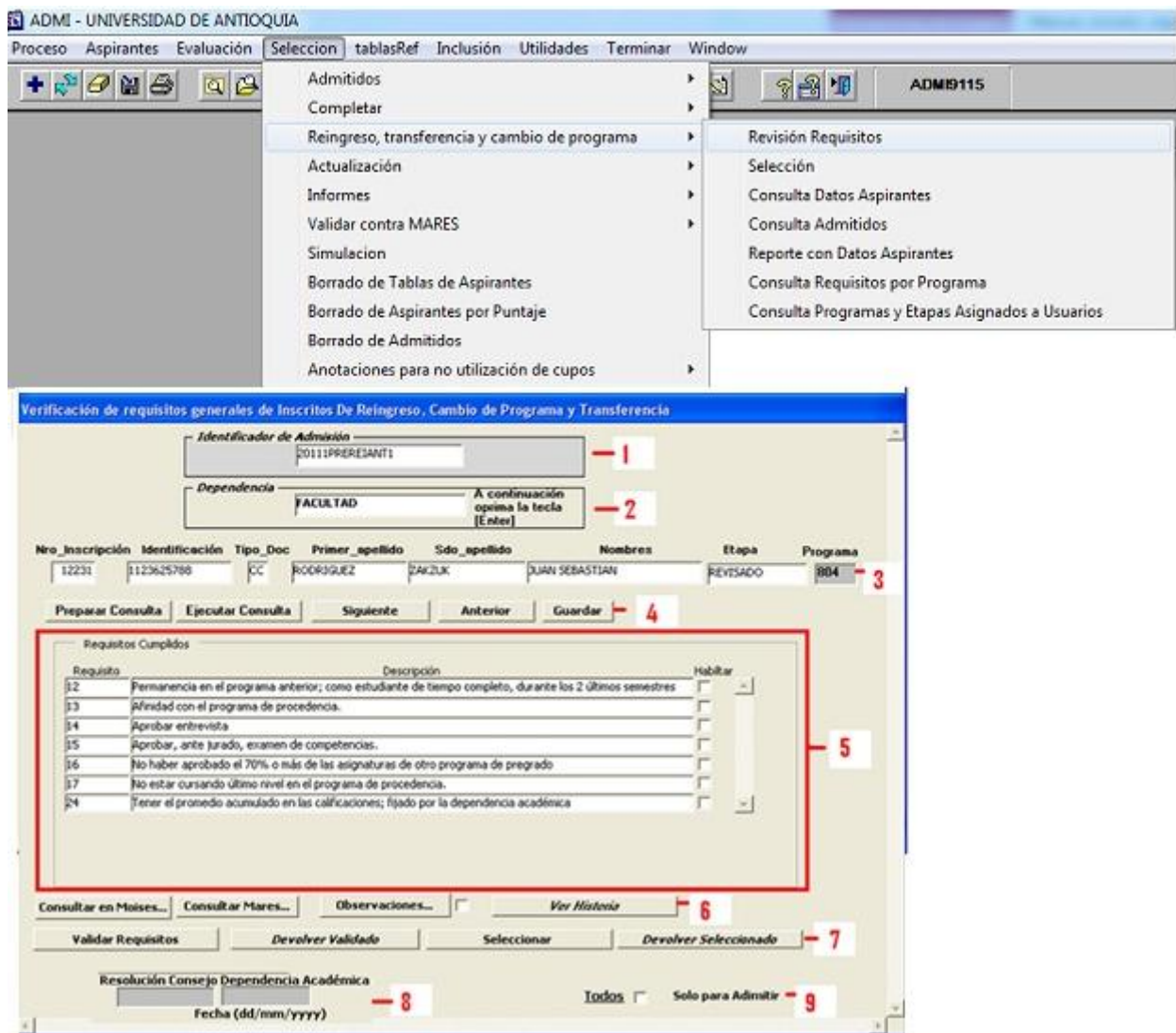
Si falta o sobra algún requisito se debe comunicar con el Departamento de Admisiones y registro, para que este proceda a incluirlo o a borrarlo.

10. También, se debe comprobar las autorizaciones asignadas a las personas en su facultad para realizar este proceso, esto se puede realizar por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Consulta Programas y Etapas Asignadas a Usuarios>, forma admi9123, como se muestra en la siguiente grafica:



En donde en el primer bloque (BLOQUE 1) está el listado de los usuarios que tiene acceso al sistema y si revisan requisitos en admisiones o en la facultad (columna 'Dependencia'). En el segundo bloque (BLOQUE2) están listado los programas que tiene asignado para revisar el usuario seleccionado en el primer bloque. Y en el tercer bloque (BLOQUE 3) están listadas las etapas del proceso (ver anexo 1) que puede ejecutar el usuario seleccionado en el primer bloque.

11. A continuación se puede proceder a revisar los requisitos de los aspirantes, que están en el estado 'REVISADO' (ver anexo 1) y que se inscribieron en la admisión seleccionada (en nuestro caso '20111PRETRAANT1'), se ingresa por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Revisión Requisitos>, forma adm9115, como se muestra en la siguiente grafica:



Para revisar los requisitos de un aspirante se chulean en la columna ‘Habilitar’ (del bloque 5) los requisitos que cumple el aspirante y luego oprime el botón ‘Validar Requisitos’.
Para seleccionar un aspirante se registra el número y la fecha de la resolución del Consejo de la dependencia académica y luego se oprime el botón ‘Seleccionar’.

Esta pantalla tiene los siguientes elementos:

- **Elemento 1:** Aparece el identificador de Admisión para el cual se realizara la revisión.
- **Elemento 2:** Dice si el funcionario es del Departamento de Admisiones y registro (vale ‘ADMISIONES’) o es de la facultad (vale ‘FACULTAD’).
- **Elemento 3:** Aparece los datos (Nro de inscripción, Numero del documento de identidad, Tipo del documento de identidad, primer apellido, segundo apellido, nombres) del aspirante que se está revisando. Luego aparece la etapa (estado) en la cual se encuentra actualmente el aspirante (ver anexo 1) y el programa al cual esta aspirando.
- **Elemento 4:** Conjunto de botones que sirven para:
 - ‘Preparar Consulta’, cuando se desee consultar un aspirante por alguno de los datos del aspirante, se oprime este botón y luego se ingresa el valor en el campo o campos correspondientes.
 - ‘Ejecutar Consulta’, Luego de realizar la acción anteriormente descrita se oprime este botón para que el sistema ejecute la consulta.

- ‘**Siguiente**’, para avanzar al siguiente aspirante en forma consecutiva.
- ‘**Anterior**’, para devolverse al aspirante anterior.
- ‘**Guardar**’, para salvar las actualizaciones realizadas.
- **Elemento 5:** Bloque con los requisitos que se le deben aplicar al aspirante según el programa al que se presento. En la columna ‘Habilitar’ se debe chequear los requisitos que cumple el aspirante.
- **Elemento 6:** Conjunto de botones que sirven para:
 - ‘**Consultar en Moisés...**’, para consultar información mas detallada, en el sistema Moisés (ver anexo 2).
 - ‘**Consultar Mares...**’, para consultar la historia académica, en el sistema Mares (ver anexo 3).
 - ‘**Observaciones...**’, para consultar o ingresar observaciones sobre el aspirante (ver anexo 4).
 - ‘**Ver Historia**’, para consultar la historia del aspirante (ver anexo 5).
- **Elemento 7:** Conjunto de botones que sirven para:
 - ‘**Validar Requisitos**’, cuando se oprime este botón, si el aspirante cumple con todos los requisitos (o sea la columna ‘Habilitar’ del elemento 5 esta toda chuleada) este pasa al estado siguiente (ver anexo 1). El estado siguiente es ‘REVISADO’ si el estado inicial es ‘INSCRITO’ o ‘REVISADO_FACULT’ si el estado actual es ‘REVISADO’.
 - ‘**Devolver Validado**’, cuando se oprime este botón, si el aspirante esta en el estado ‘REVISADO’ vuelve al estado ‘INSCRITO’ y si está en estado ‘REVISADO_FACULT’ lo vuelve al estado ‘REVISADO’ (ver anexo 1).
 - ‘**Seleccionar**’, cuando se oprime este botón, si el aspirante cumplió con todos los requisitos particulares (o sea esta en el estado ‘REVISADO_FACULT’) lo pasa al estado siguiente (ver anexo 1) que es ‘SELECCIONADO’.
 - ‘**Devolver Seleccionado**’, cuando se oprime este botón, si el aspirante esta en el estado ‘SELECCIONADO’ vuelve al estado ‘REVISADO_FACULT’ (ver anexo 1).
- **Elemento 8:** Campo para registrar el número y la fecha de la resolución del Consejo de la Dependencia Académica, cuando el funcionario de la Dependencia Académica desea pasar un aspirantes revisado por la facultad (o sea está en estado ‘REVISADO_FACULT’) al estado ‘SELECCIONADO’ (ver anexo 1), para que posteriormente pueda ser admitido.
- **Elemento 9:** Si el funcionario del Departamento de Admisiones y Registro desea pasar todos los aspirantes de toda la admisión al estado ‘ADMITIDO’ chulea este campo antes de oprimir el botón ‘**Admitido**’. Pero si desea solo pasar el aspirante que se encuentra en la pantalla este campo debe dejarlo en blanco. Igual cosa se cumple para el botón ‘**Devolver Admitido**’.

12. Después de finalizar la tarea de revisión de requisito de los aspirantes, o sea que los aspirantes se encuentran en el estado ‘REVISADO_FACULT’, un funcionario con la autorización adecuada, debe seleccionar los aspirantes que serán admitidos (o sea pasarlos al estado ‘SELECCIONADO’, ver anexo 1), para esto se ingresa por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Selección>, forma admi9121, como se muestra en la siguiente grafica:

ADM - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - [CGSOWINDOW]

Proceso Aspirantes Evaluación Selección tablasRef Utilidades Terminar Window

Admitidos Completar

Reingreso, transferencia y cambio de programa
Actualización
Informes
Validar contra MARES
Simulación
Borrado de Tablas de Aspirantes
Borrado de Aspirantes por Puntaje
Borrado de Admitidos
Anotaciones y no utilización de cupos

Revisión Requisitos
Selección
Consulta Datos Aspirantes
Consulta Requisitos por Programa
Consulta Programas y Etapas Asignados a Usuarios

Selección de los aspirantes en la facultad

IdAdmision 20111PREREIANT1

Programas ofrecidos

Programa	Nombre	Resolución Consejo Dependencia Académica Fecha (dd/mm/yyyy)
101	ADM DE EMPRESAS- CAUCASIA	
102	ADM DE EMPRESAS- P BERRIO	
103	PROF ADMON EMPRESAS-C VIB	
104	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA	
105	ADMINIST DE EMPRESA-TURBO	
106	ADMINIST EMPRESA- CARMEN	
107	CONTADURÍA	
108	CONTADURÍA - C. VIBORAL	
109	ADMINIST EMPRESA- ANDES	
110	ECONOMIA	

Resolución no seleccionados

Guardar

Aspirantes para seleccionar

Cedula	Opcion	Nombre	Seleccionar	Devolver	Estado	Resolución Consejo Dependencia Académica	Observación	Historia	Mares
1020436937	1	WENDY PAOLA HERRERA VALDES	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
1038406039	1	ANA MARIA JIMENEZ CARVAJAL	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
1128402074	1	JESUS ESTEBAN GUTIERREZ CADAVID	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
1152189978	1	JURY DAYANA HENAO OROZCO	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
43208451	1	YICELA RAMIREZ RAMIREZ	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
71368914	1	JUAN FERNANDO GUTIERREZ GARCIA	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
99632166	1	DONATHAN RESTREPO QUICENO	Seleccionar	Devolver	REVISADO_FACULT		Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares
			Seleccionar	Devolver			Observación	Historia	Mares

En donde en el primer bloque (BLOQUE 1) se puede seleccionar el programa sobre el cual se quiere realizar la selección y en el segundo bloque (BLOQUE 2) se listan los aspirantes que pertenecen al programa seleccionado. Por cada aspirante se muestran sus datos principales (Cedula, Nombre, Estado actual, el número de la resolución por el cual fue seleccionado) y se tiene a disposición los siguientes botones:

- **Seleccionar:** Cuando se oprime este botón y el aspirante está en estado 'REVISADO_FACULT' pasa al estado 'SELECCIONADO' (ver anexo 1). Este botón solo le aparece a los funcionarios de las facultades habilitados para realizar esta tarea.
- **Devolver:** Cuando se oprime este botón y el aspirante está en estado 'SELECCIONADO' vuelve al estado 'REVISADO_FACULT' (ver anexo 1). Este botón solo le aparece a los funcionarios de las facultades.
- **Observación:** para consultar o ingresar observaciones sobre el aspirante (ver anexo 4).
- **Historia:** para consultar la historia del aspirante (ver anexo 5).
- **Mares:** para consultar la historia académica, en el sistema Mares (ver anexo 3).
- **Resolución no seleccionados:** para ingresar el numero y la fecha de la resolución de los aspirantes no seleccionados.
- **Guardar:** Para salvar en la base de datos los cambios realizados.

Nota 1: Para seleccionar un aspirante se registra el número y la fecha de la resolución del Consejo de la dependencia académica, en el bloque1 (en el registro del programa) y luego se oprime el botón '**Seleccionar**', en el bloque 2, en el registro del aspirante al cual se desea seleccionar.

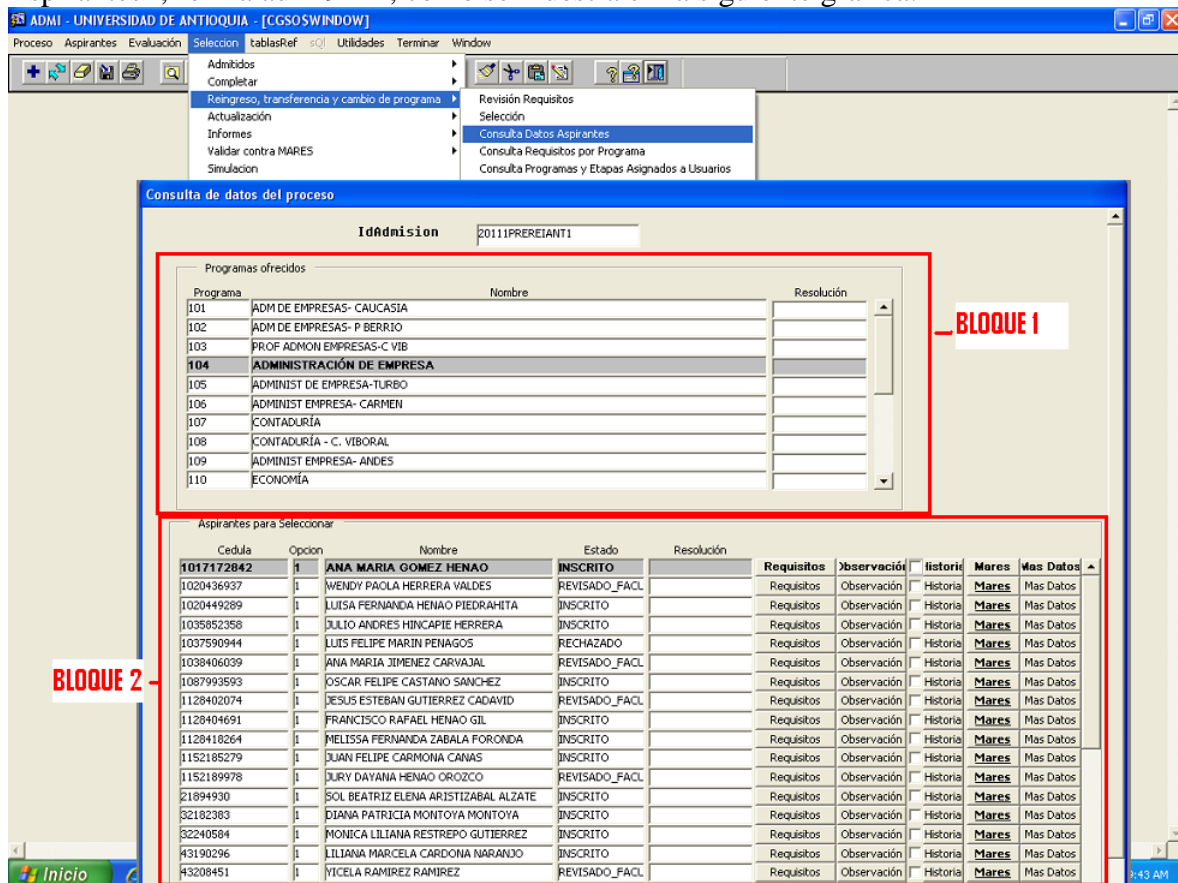
Para ingresar el numero y la fecha de la resolución de los aspirantes no seleccionados, se registra el número y la fecha de la resolución del Consejo de la dependencia

académica, en el bloque1 (en el registro del programa) y luego se oprime el botón **‘Resolución no seleccionados’**;

Nota 2: El sistema controla que el número de aspirantes seleccionados, no sobrepase el número de cupos definidos para el programa, aplicando las siguientes reglas:

- Regla 1: Para un programa determinado, se suman los aspirantes seleccionados (están en estado SELECCIONADO) y los admitidos (están en estado ADMITIDO) y se comparan contra los cupos definidos para el programa.
- Regla 2: Se debe tener en cuenta que los aspirantes que solicitaron reingreso al mismo programa no se cuentan.
- Regla 3: Se cuentan los de transferencia, los cambio de programa y los de reingreso con cambio de programa.
- Regla 4: Los cupos no utilizados en un programa en reingreso los pueden usar para cambio de programa o transferencia.
- Regla 5: A su vez, los cupos no utilizados en un programa en cambio de programa o transferencia los pueden usar para en reingreso.

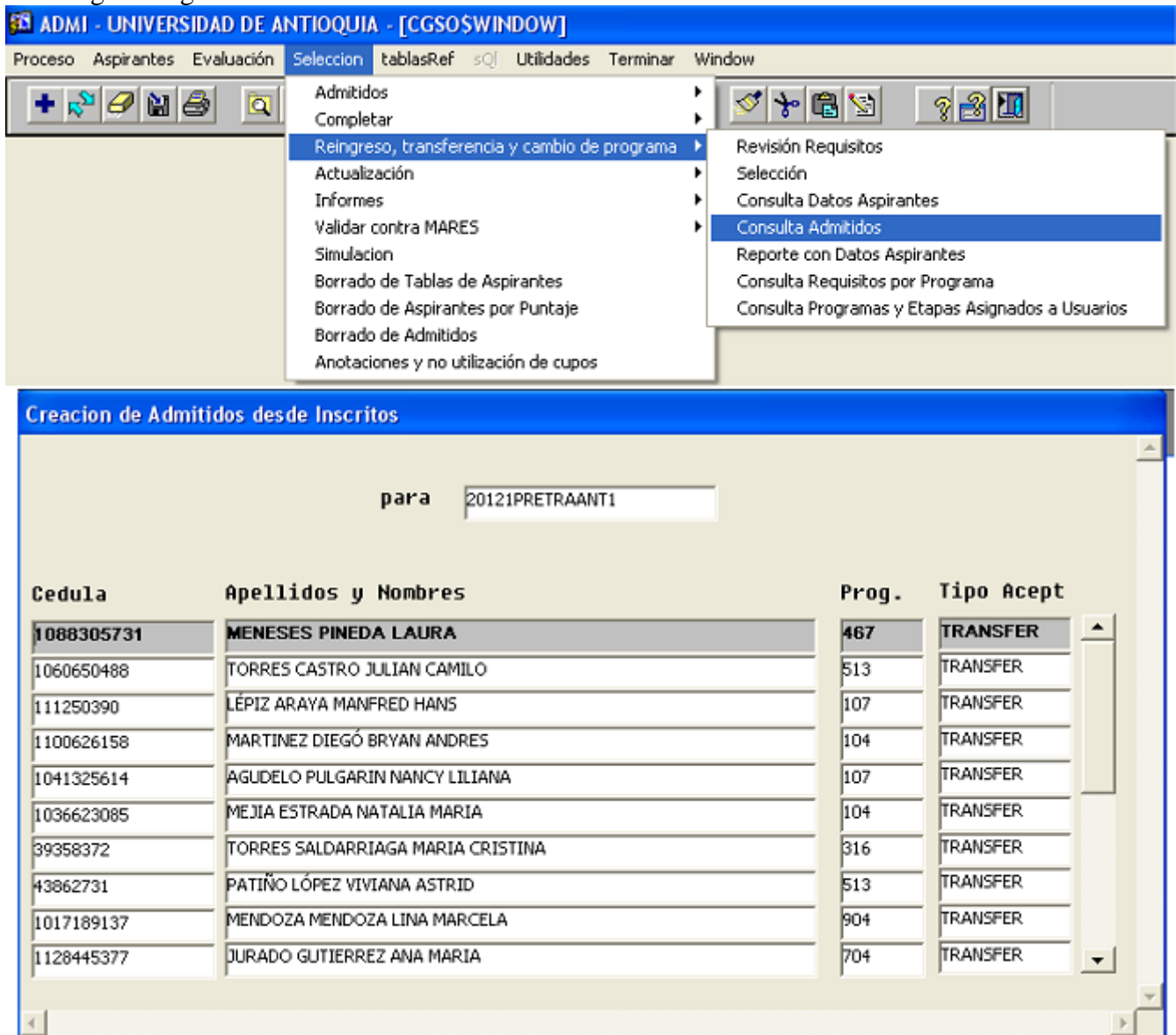
13. Los datos de los aspirantes pueden ser consultados en cualquier momento ingresando por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Consulta Datos Aspirantes>, forma adm9122, como se muestra en la siguiente grafica:



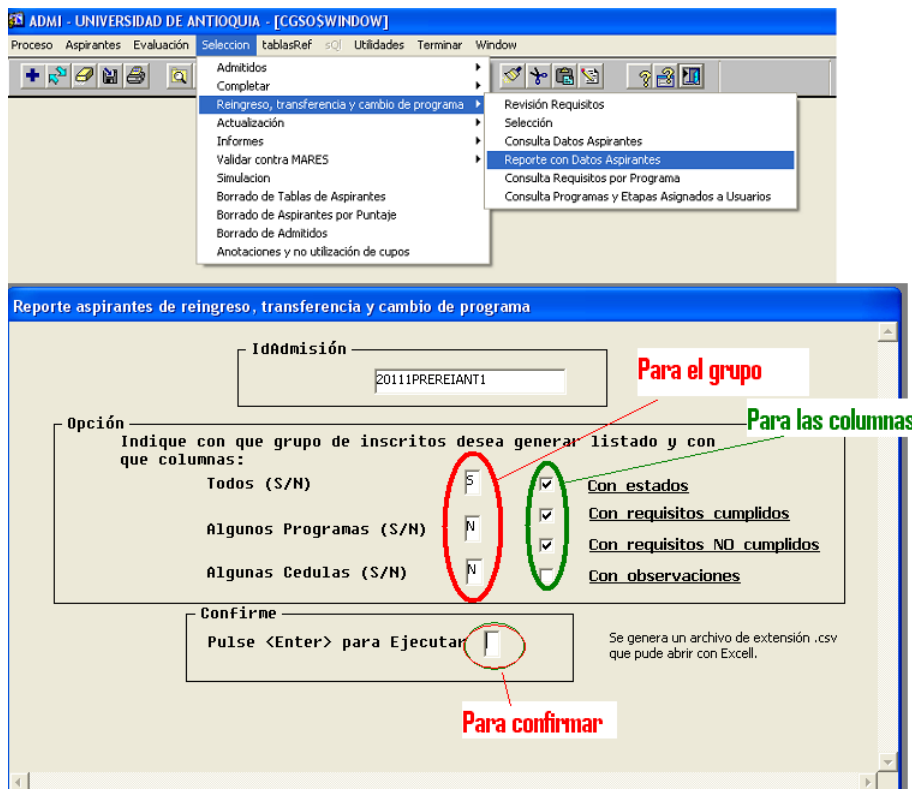
En donde en el primer bloque (BLOQUE 1) se puede seleccionar el programa sobre el cual se quiere realizar la consulta y en el segundo bloque (BLOQUE 2) se listan los aspirantes que pertenecen al programa seleccionado. Por cada aspirante se muestran sus datos principales (Cedula, Nombre, Estado actual, el numero de la resolución por el cual fue seleccionado) y se tiene a disposición los siguientes botones:

- Requisitos: Para consultar los requisitos cumplidos por un aspirante.
- Observación: para consultar observaciones sobre el aspirante (ver anexo 4).
- Historia: para consultar la historia del aspirante (ver anexo 5).
- **Mares**: para consultar la historia académica, en el sistema Mares (ver anexo 3).
- Mas Datos: para consultar información más detallada, en el sistema Moisés (ver anexo 2).

14. Para consultar en línea los admitidos, se ingresa por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Consulta Admitidos>, forma admio720, como se muestra en la siguiente grafica:

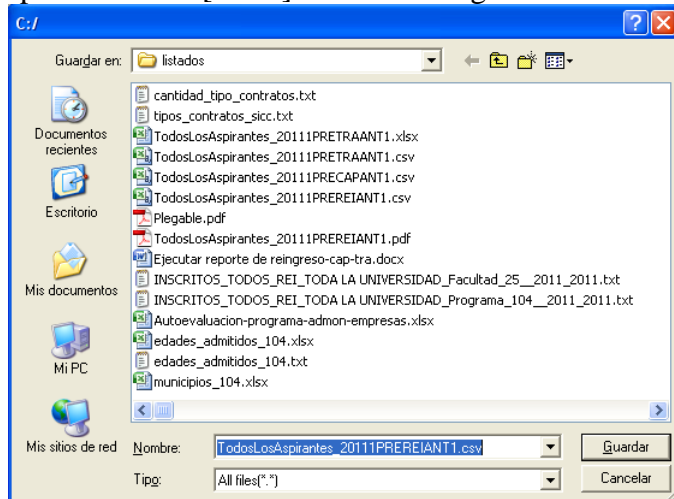


15. Si se requiere generar archivo con la información de los aspirantes, se puede realizar por la opción <Selección><Reingreso, transferencia y cambio de programa><Reporte con Datos Aspirantes>, forma admio9143, como se muestra en la siguiente grafica:



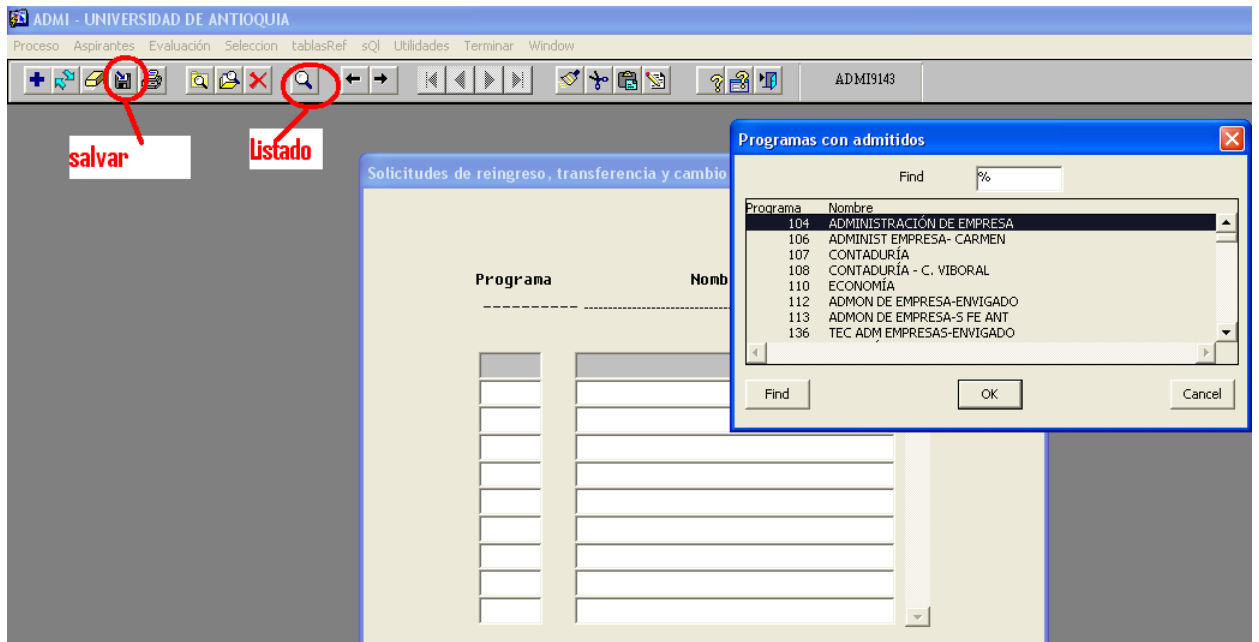
En donde se puede definir el grupo de aspirantes del cual se quiere obtener el archivo, en donde se tienen las siguientes opciones:

- **Todos (S/N):** Para seleccionar todos los aspirantes de la admisión. Si coloca 'S' en este campo y oprime la tecla [Enter], el cursor pasa al campo para confirmar y si de nuevo oprime la tecla [Enter] se abrirá la siguiente ventana:



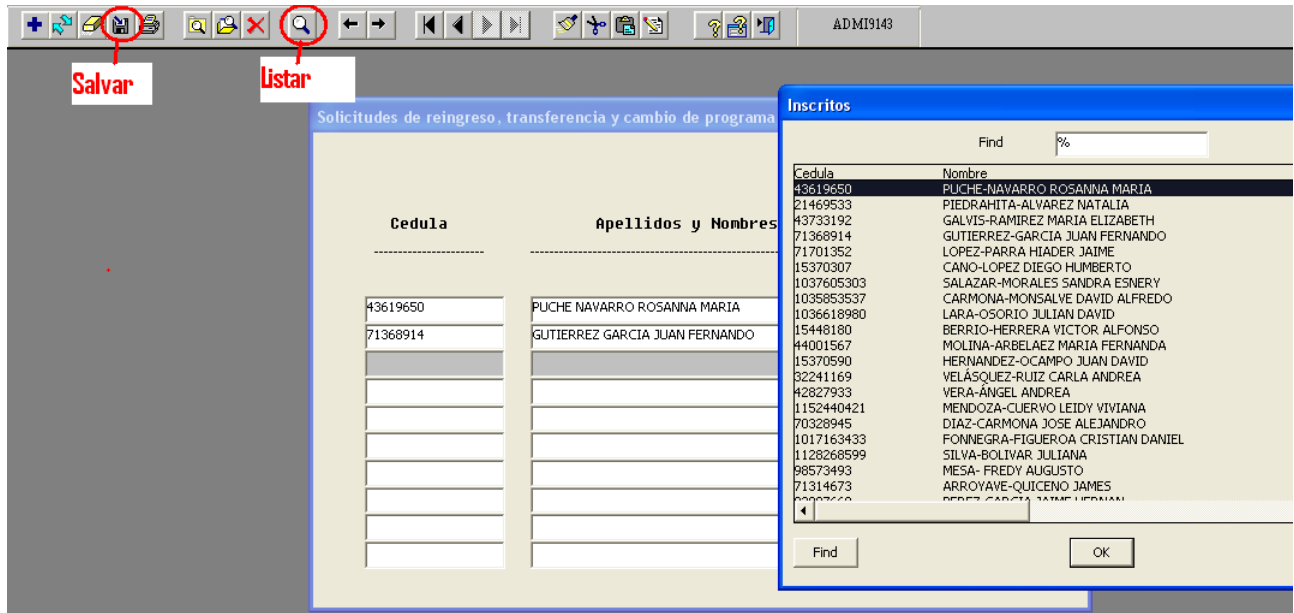
En donde se puede seleccionar el directorio donde desea guardar el archivo. El archivo generado es extensión .csv que puede ser abierto con Excell y luego ser salvado para generar un archivo excell.

- **Algunos Programas (S/N):** Para generar el archivo con los datos de los aspirantes de determinados programas. Si coloca 'S' en este campo y oprime la tecla [Enter], el cursor pasa al campo para confirmar y si de nuevo oprime la tecla [Enter] se abrirá la siguiente ventana:



En donde utilizado el listado de programas se seleccionan los programas para los que se quiere generar el archivo y luego se oprime la tecla [salvar].

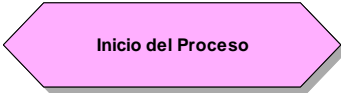
- **Algunos Cedulas (S/N):** Si desea el archivo con los datos de los aspirantes de determinados cedulas. Si coloca 'S' en este campo y oprime la tecla [Enter], el cursor pasa al campo para confirmar y si de nuevo oprime la tecla [Enter] se abrirá la siguiente ventana:



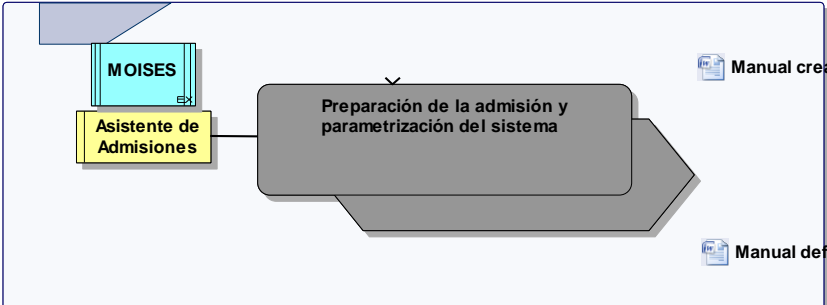
En donde utilizado el listado de cedulas se seleccionan los aspirantes para los que se quiere generar el archivo y luego se oprime la tecla [salvar].

Anexos

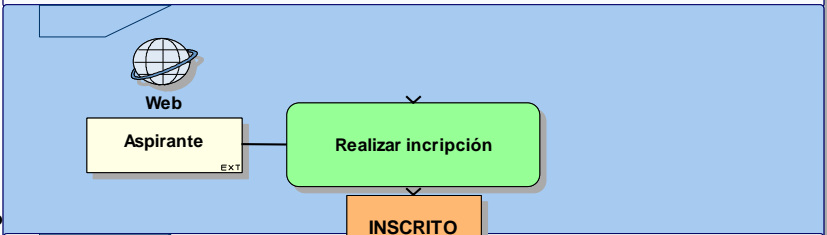
1. Diagrama del Proceso.



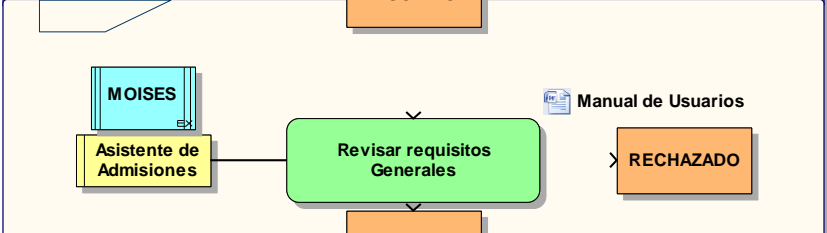
Departamento de Admisiones y Registro



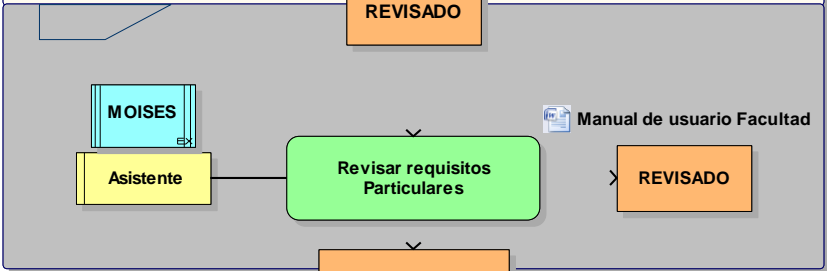
Aspirante



Departamento de Admisiones y Registro



FACULTAD



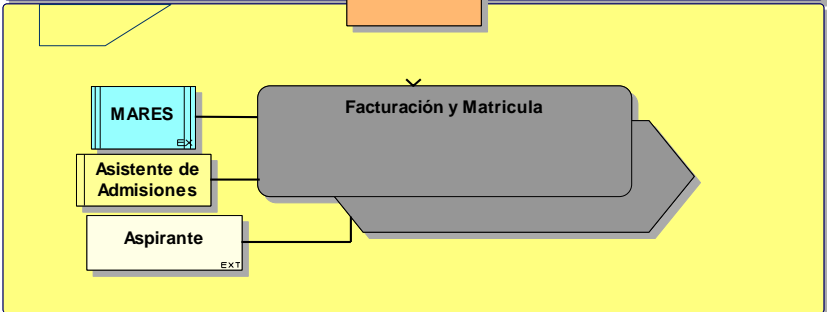
FACULTAD



Departamento de Admisiones y Registro



Departamento de Admisiones y Registro



2. Consulta detallada en el sistema Moises.

- a. Cuando el operador oprima el botón para consultar en Moises aparece el siguiente pantallazo, con todos los campos en blanco:

Proceso Aspirantes Evaluación Selección tablasRef >QJ Utilidades Terminar Window

ADMI9058

Consulta de Datos de Inscritos

Datos Generales como Inscrito

IdAdmisión

Nro Insc. Primer apellido Segundo apellido Nombres Identificación Tipo Número

Sexo Fecha Nacimiento Lugar

Colegio

Año título Nro Registro SNP-ICFES Discapacidad

Tipo de Inscrito Lugar Presentación Exámen Estado Aspirante

Datos Generales como admitido

Programa Admitido Credencial

Opción Tipo Aceptación Llanado

- b. A continuación el operador debe oprimir el botón 'Ejecutar Consulta' y aparecerá toda la información del aspirante, como se puede observar en el siguiente pantallazo:

Proceso Aspirantes Evaluación Selección tablasRef >QJ Utilidades Terminar Window

ADMI9058

Ejecutar Consulta

Consulta de Datos de Inscritos

Datos Generales como Inscrito

IdAdmisión 2011PREEIAINT

Nro Insc. 12230 Primer apellido SERNA Segundo apellido PELAEZ Nombres CARLOS ENRIQUE Identificación Tipo CC Número 70094903

Sexo MASC Fecha Nacimiento 14/01/1956 Lugar 1 46 5 1 MEDELLIN

Colegio 000844 INSTITUTO SAN CARLOS

Año título 1976 Nro Registro SNP-ICFES Discapacidad

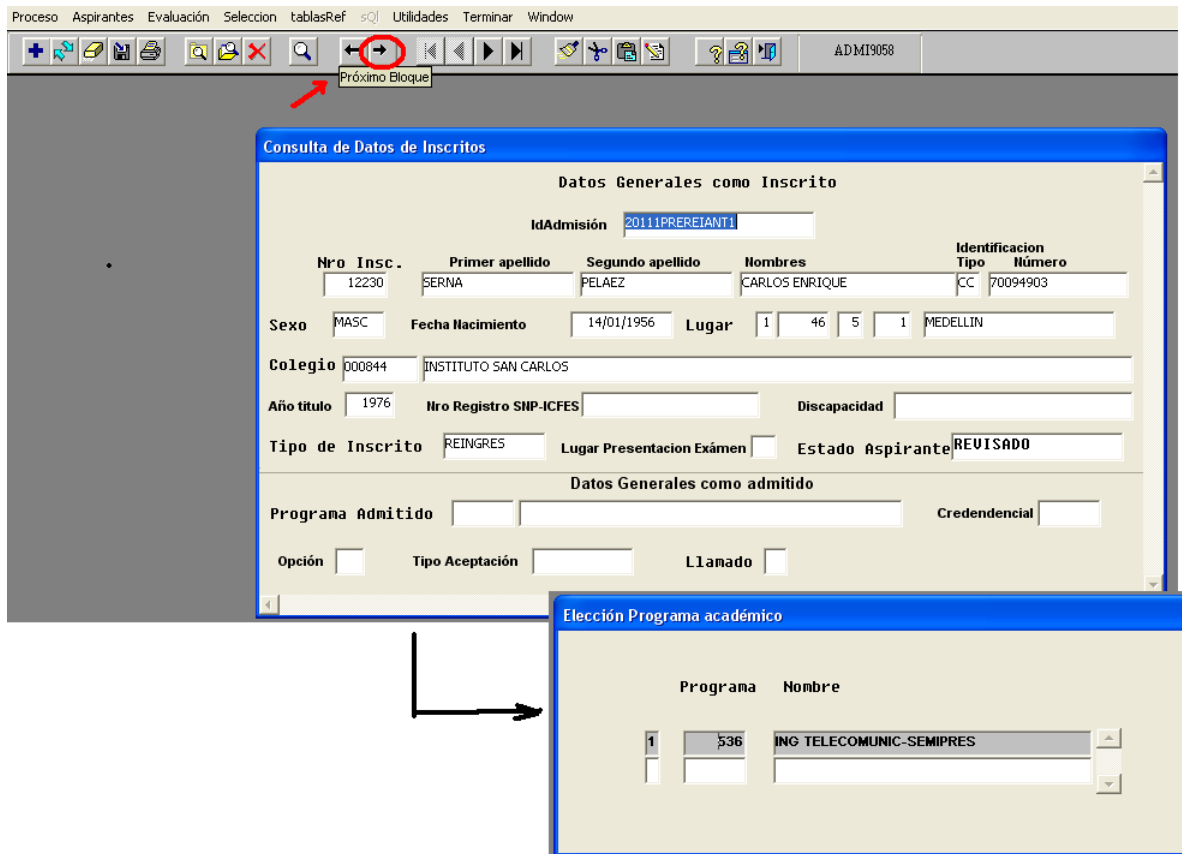
Tipo de Inscrito REINGRES Lugar Presentación Exámen Estado Aspirante REVISADO

Datos Generales como admitido

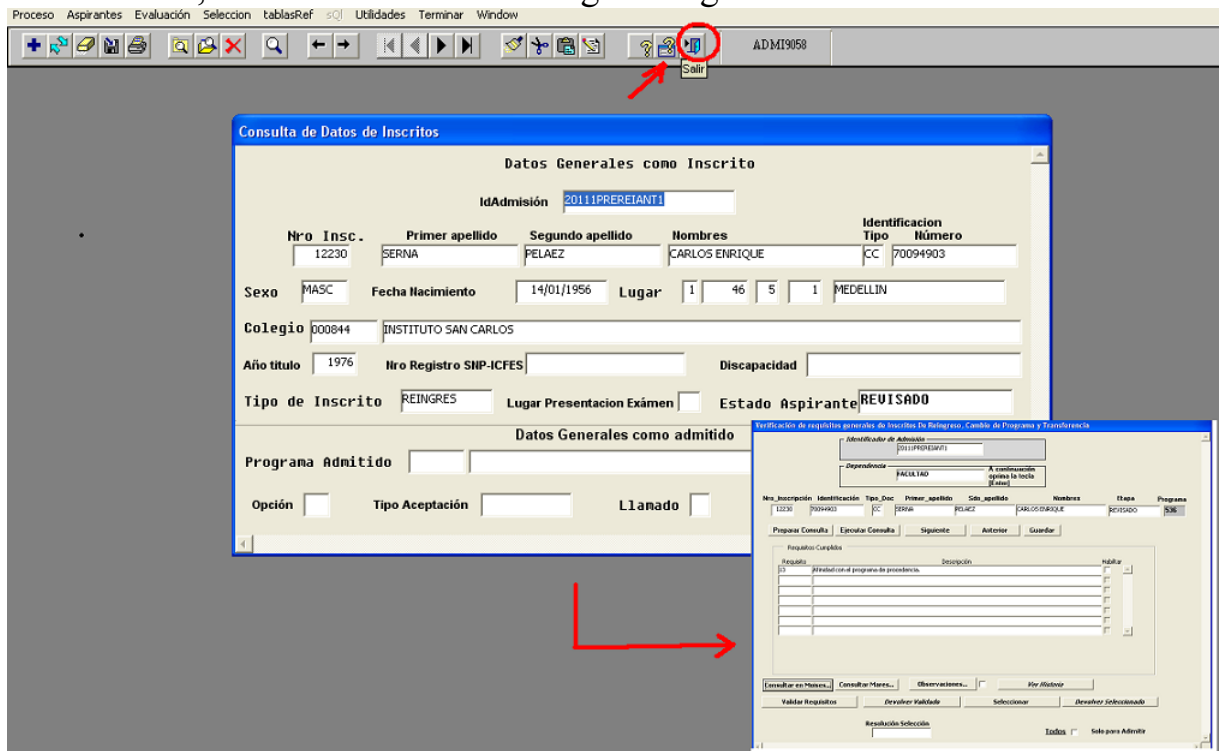
Programa Admitido Credencial

Opción Tipo Aceptación Llanado

- c. Si se desea consultar otra información adicional, se debe oprimir el botón 'Próximo Bloque' y aparecerá otro bloque de información, como se muestra en la siguiente grafica:



- d. Para volver a la página donde se están revisando los requisitos se oprime el botón 'Salir', como se muestra en la siguiente grafica:



3. Consulta de la historia académica en Mares.

- a. Copia el número del documento de identidad y oprime el botón para consultar la historia académica en Mares:

Verificación de requisitos generales de Inscritos De Reingreso, Cambio de Programa y Transferencia

Identificador de Admisión: 20111PREEIAINT1

Dependencia: FACULTAD A continuación oprima la tecla [Enter]

Nro_Inscripción	Identificación	Tipo_Doc	Primer_apellido	Sdo_apellido	Nombres	Etapas	Programa
12230	70094903	CC	SERNA	PELAEZ	CARLOS ENRIQUE	REVISADO	536

Preparar Consulta | Ejecutar Consulta | Siguiente | Anterior | Guardar

Requisitos Cumplidos

Requisito	Descripción	Habilitar
13	Afinidad con el programa de procedencia.	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Consultar en Moises... | Consultar Mares... | Observaciones... | Ver Historia

Validar Requisitos | Devolver Validado | Seleccionar | Devolver Seleccionado

Resolución Selección:

Todos Solo para Admitir

- b. Aparece el siguiente pantallazo, en donde sobre el campo 'Cedula' pega el número del documento de identidad y oprime el botón 'Ejecutar Consulta' :

REGI - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Proceso: Aspirantes | Evaluación | Selección | tablasRef | >QI | Utilidades | Terminar | Window

Historia académica

Cedula: 70094903 | Progr: | Versión: |

Estado: | Nro Semestres Univ: | Programa: |

Periodo: | Situación: |

Programa: | Versión: |

Creditos en la Univ. Curs: | Aprob: | Creditos en el prog. Curs: | Aprob: | Valid: |

Promedios: Semestre: | Acum Univ: | Acum Prog: | Tercio: |

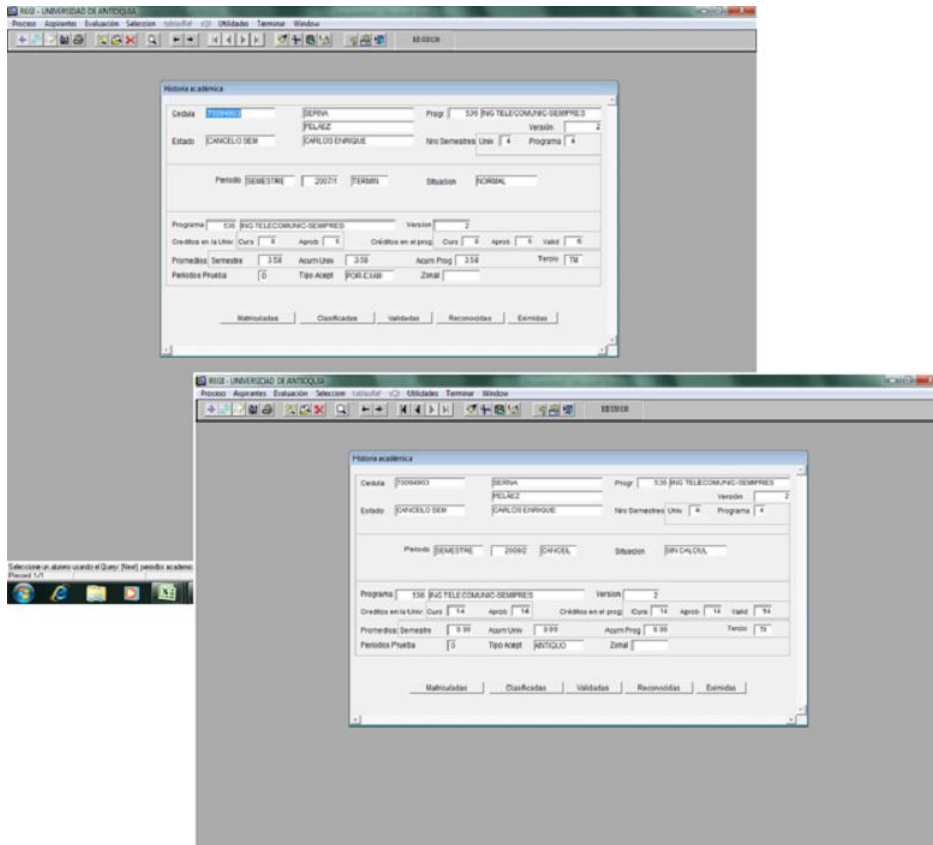
Periodos Prueba: | Tipo Acept: | Zonal: |

Matriculadas | Clasificadas | Validadas | Reconocidas | Eximidas

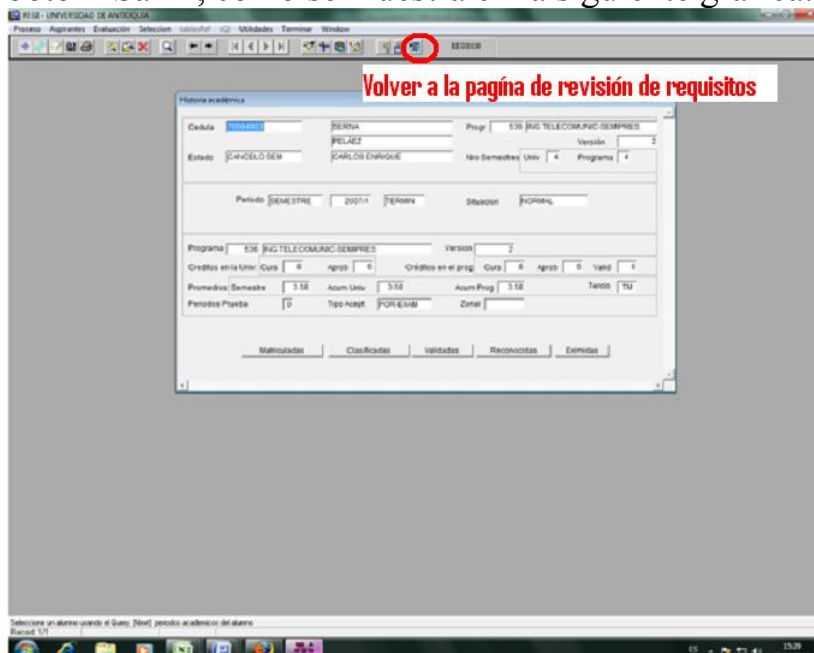
Enter a query; press FB to execute, CTRL+q to cancel.
Record: 1/1 | Enter Query | List of Values

ES 15:27 08/10/2010

- c. Aparecen todos los datos de la hoja de vida del estudiante en Mares:

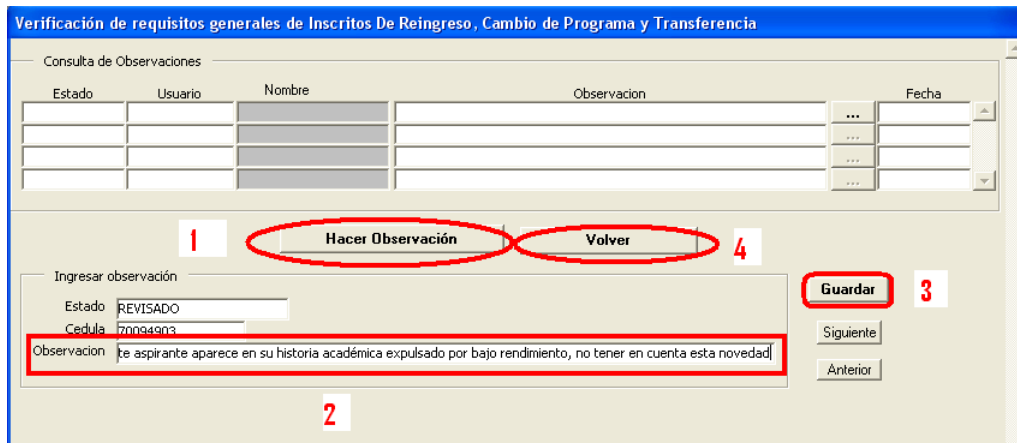


- d. Para volver a la página donde se están revisando los requisitos se oprime el botón ‘Salir’, como se muestra en la siguiente grafica:

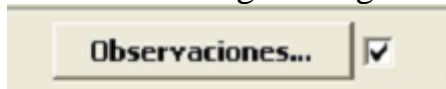


4. Consultar e ingresar observaciones.

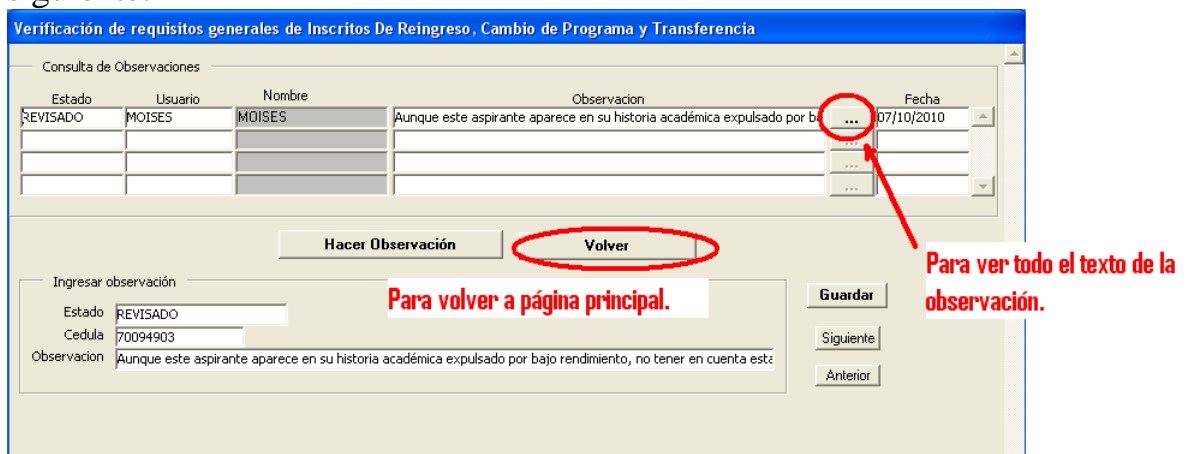
- a. Cuando el operador oprima el botón para consultar o ingresar observaciones aparece el siguiente pantallazo:



- b. Si lo que se desea es insertar una observación nueva, se oprime el botón [Hacer Observación], luego en el campo 'Observación', se ingresa el texto que se quiere registrar y enseguida oprime el botón [Guardar], para que la observación sea guardada en la base de datos y para salir de esta ventana y volver a la página principal se oprime el botón [Volver].
- c. El campo de chequeo junto al botón observación de la página principal aparecerá chuleado cuando se vuelva a consultar el aspirante, como se muestra en la siguiente gráfica:



- d. Si lo que se desea es consultar una observación, en la página principal debe comprobar si este si tiene alguna observación (si aparece el campo contiguo al botón [Observaciones...] chuleado), como se observa en la gráfica anterior y luego se oprime el botón [Observaciones..] y aparecerá el siguiente pantallazo con las o las observaciones que tenga el aspirante, ver gráfica siguiente:

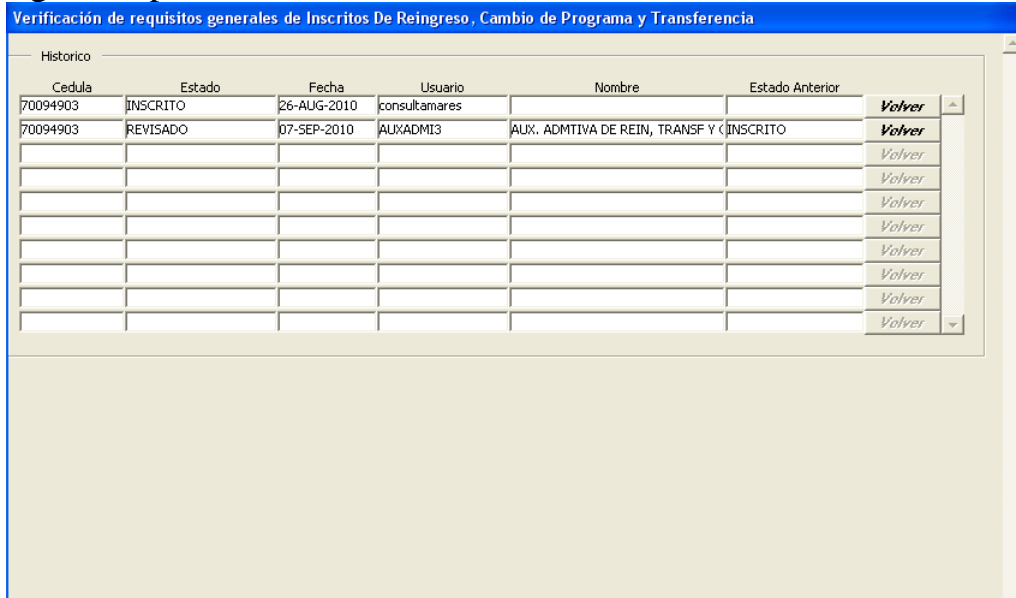


En esta se puede consultar el estado en el que estaba el aspirante cuando se realizó la observación, el usuario que realizó la observación, el texto y la fecha en la cual se realizó.

- e. Para volver a la página principal después de realizada la consulta se oprime el botón [Volver], como se muestra en la siguiente página:

5. Consultar la historia del aspirante.

- a. Cuando el operador oprima el botón para consultar en historia aparece el siguiente pantallazo:



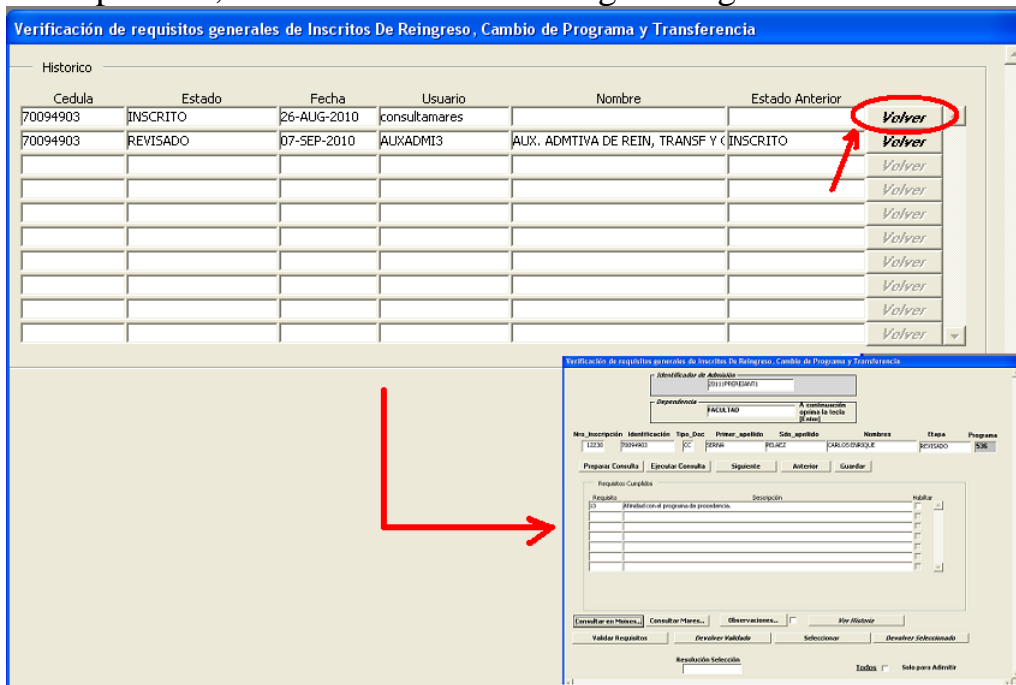
Verificación de requisitos generales de Inscritos De Reingreso, Cambio de Programa y Transferencia

Historico

Cedula	Estado	Fecha	Usuario	Nombre	Estado Anterior	
70094903	INSCRITO	26-AUG-2010	consultamare			Volver
70094903	REVISADO	07-SEP-2010	AUXADM13	AUX. ADMITIVA DE REIN, TRANSF Y C	INSCRITO	Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver

En donde aparecen en orden cronológico los estados por los que ha pasado el aspirante, en qué fecha estuvo en cada estado, el usuario que lo puso en dicho estado y el estado anterior en el que estaba cuando ocurrió el cambio de estado.

- b. Para volver a la pantalla anterior se oprime el botón [Volver] y regresara a dicha pantalla, como se muestra en la siguiente grafica:



Verificación de requisitos generales de Inscritos De Reingreso, Cambio de Programa y Transferencia

Historico

Cedula	Estado	Fecha	Usuario	Nombre	Estado Anterior	
70094903	INSCRITO	26-AUG-2010	consultamare			Volver
70094903	REVISADO	07-SEP-2010	AUXADM13	AUX. ADMITIVA DE REIN, TRANSF Y C	INSCRITO	Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver
						Volver

Verificación de requisitos generales de Inscritos De Reingreso, Cambio de Programa y Transferencia

Identificador de Aspirante: 0011PROMERAF01

Dependencia: FACULTAD A continuación se muestra la historia del aspirante

No. Inscrición	Identificación	Tipo Doc	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Etapas	Programa
11230	0010403	CC	ROSA	ELIZABETH	SARACONARQUE	REVISADO	BSM

Preparar Consulta | Ejecutar Consulta | Siguiente | Anterior | Guardar

Requisitos Cumplidos

Requisito	Descripción	Estado
1	Identificación del programa de preinscripción	SI
		SI
		SI
		SI

Consultar en Historia... Consultar Mant... Observaciones... Ver Historio

Validar Requisitos... Desactivar Validado... Seleccionar... Desactivar Seleccionado

Resultado Selección: Indica para Administrador