

MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE ORIGINACIÓN

FÁBRICA DE SERVICIOS DIGITALES ICETEX



Agile Value Management Office

Product Office

Febrero 2022

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autores
1	28/02/2022	Elaboración de documento	Claudia Marin

Propiedad intelectual

Agradecemos a su organización por confiar en Olimpia IT sus necesidades de información y preguntas de negocio.

La elaboración de este documento está formulada bajo estricta confidencialidad y se encuentra disponible para su organización, bajo el entendimiento que la información aquí descrita, no será divulgada, leída o transmitida a cualquier persona diferente al personal actual de la compañía, ni será usada para propósitos distintos a los originalmente descritos para su preparación, sin el consentimiento expreso y por escrito de Olimpia IT

Por lo tanto, su uso y reproducción por terceros, está sujeto a la autorización expresa del departamento de desarrollo e implementación de Olimpia Ley 23 de 1982 y demás que la modifican o adicionan. Siendo así, este documento está protegido por Derechos de Autor y no puede ser copiados, ni reproducidos, ni distribuidos por personas o Entidades diferentes quien vaya dirigido

TABLA DE CONTENIDO

1	GLOSARIO DE TERMINOS.....	1
2	OBJETIVO	7
3	ALCANCE.....	7
4	RESPONSABILIDADES	7
4.1	Jefe de crédito:	7
4.2	Funcionarios	7
5	PROCESO ORIGINACIÓN - FSD	8
5.1	Configuración General – Búsqueda de Persona Jurídica.....	9
5.2	Resumen – Persona Jurídica.....	11
5.3	Editar – Persona Jurídica	14
5.3.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	16
5.4	Configuración General - Creación Persona Jurídica	17
5.4.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	21
5.5	Configuración general–Información de localización-Persona Jurídica.....	21
5.5.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	23
5.6	Configuración General - Información General del Representante Legal.....	23
5.6.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	24
5.7	Configuración General - Información General de los Socios.....	25
5.7.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	29
5.8	Configuración general - Información del Representante Legal.....	29
5.8.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	32
5.9	Configuración general - Información Financiera Persona Jurídica.....	33
5.9.1	Posibles Errores y/o Excepciones.....	35
5.10	Configuración General - Sublíneas.....	36
5.11	Búsqueda Por Nombre De La Línea	37
5.12	Búsqueda Por Nombre De La Sublínea.....	38
5.13	Búsqueda Por Código Contable.....	39
5.14	Consulta de Sublíneas -Editar	41
5.15	Consulta de Sublíneas – ver resumen	43
5.15.1	Posibles errores y/o excepciones	44
5.16	Configuración – Creación de Sublíneas	44

5.17	Configuración Sublíneas – Formulario#2	47
5.17.1	Posibles errores y/o excepciones	49
5.18	Configuración Sublíneas – Formulario #3	49
5.18.1	Posibles errores y/o excepciones	51
5.19	Configuración Sublíneas – Formulario #4	51
5.19.1	Posibles errores y/o excepciones	54
5.20	Configuración Sublíneas – Formulario #5	55
5.20.1	Posibles errores y/o excepciones	57
5.21	Configuración Sublíneas – Formulario #6	58
5.21.1	Posibles errores y/o excepciones	59
5.22	Configuración Sublíneas – Formulario #7	60
5.23	Configuración Sublíneas – Formulario #8	62
5.23.1	Posibles Errores y/o Excepciones	65
5.24	Configuración Sublíneas Formulario #9	65
5.24.1	Posibles errores y/o excepciones	67
5.25	Configuración Sublíneas – Formulario #10	67
5.25.1	Posibles Errores y/o Excepciones	69
5.26	Configuración Sublíneas – Formulario #11	70
5.26.1	Posibles Errores y/o Excepciones	71
6	Configuración – Convocatorias	72
6.1.1	Posibles errores y/o excepciones	74
6.2	Configuración Convocatorias – Formulario #2	74
6.2.1	Posibles errores y/o excepciones	77
6.3	Configuración Convocatorias – Formulario #3	78
6.3.1	Posibles errores y/o excepciones	79
6.3.2	Posibles errores/excepciones.....	81
6.4	Configuración – Formulario #5	81
6.5	Configuración Formulario #6	83
6.5.1	Posibles errores/excepciones.....	85
6.6	Segmentación	86
6.7	Administrar – Consulta Convocatorias	88
6.8	Segmentación	90
6.9	Cargue de Convocatorias Cerradas	95

1 GLOSARIO DE TERMINOS

MENÚ: Serie de opciones que permiten al usuario realizar diferentes tareas de acuerdo con lo que requiera, un menú puede o no tener submenús con accesos independientes:



ILUSTRACIÓN 1: MENÚ ORIGINACIÓN

SUBMENÚ: Serie de opciones que se encuentran atadas o enlazadas y que sólo se pueden acceder desde un menú principal:

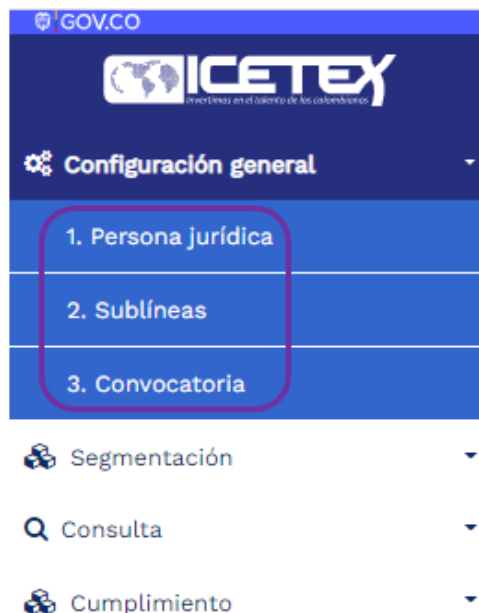


ILUSTRACIÓN 2 : SUBMENÚ ORIGINACIÓN

DROPLIST: Es una lista desplegable con opciones de información para que el usuario elija la que corresponda según el caso.

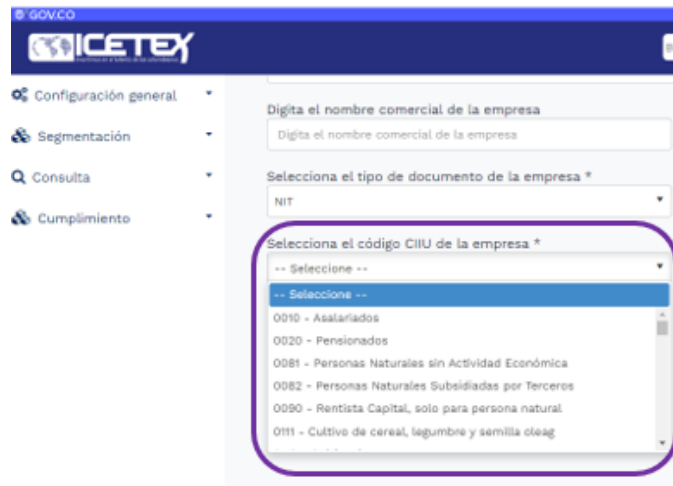


ILUSTRACIÓN 3: DROPLIST

Grillas: Es una tabla en donde se pueden presentar líneas verticales u horizontales que al dar clic permite tener acceso a otra pantalla o formulario.

Numero identificación	Nombre	Lnk editar	Lnk resumen
101	ALFA	Editar	Resumen
1000118140		Editar	Resumen
123456789	BAVARIA S.A.	Editar	Resumen
987654321		Editar	Resumen
543212345	ALPINA	Editar	Resumen

ILUSTRACIÓN 4: GRILLAS

Filtros: Son opciones de pestañas que permiten ordenar o buscar un conjunto de datos que cumplan con ciertos criterios.

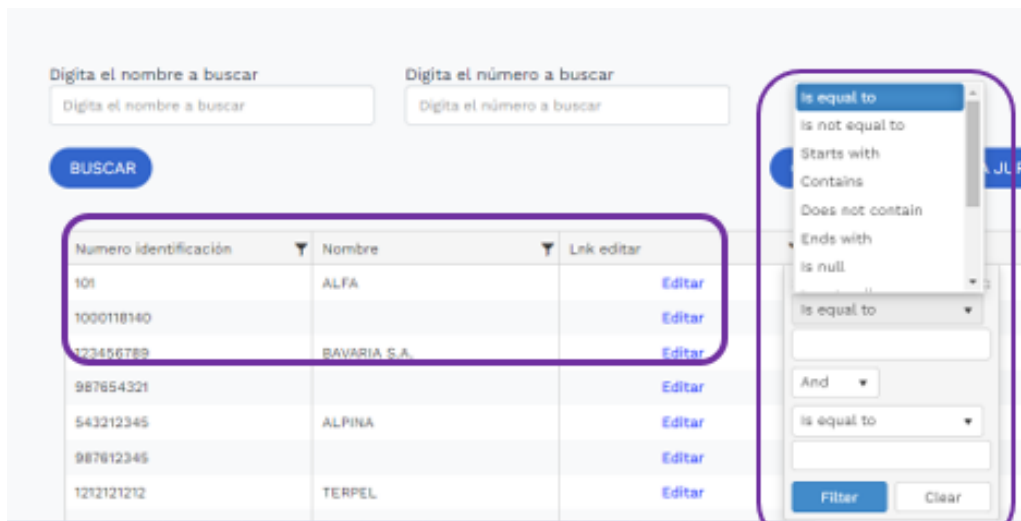


ILUSTRACIÓN 5: FILTROS

LINKS: Es un enlace o vínculo hacia un documento, tabla o formulario, pantalla etc.

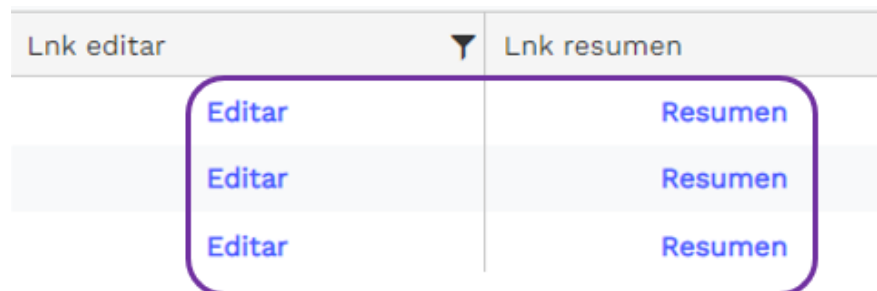


ILUSTRACIÓN 6: LINKS

DEFINICIÓN DE CAMPOS: Son los espacios o campos de diligenciamiento de un formulario los cuales están definidos como obligatorios y no obligatorios o libres:

OBLIGATORIOS: Campos o espacios definidos en un formulario y marcados con un * lo que indica que debe estar diligenciado o completada la información requerida y en el caso que no se ingrese la información, el sistema evitará continuar al siguiente formulario y enviará la alerta de dicho campo.

Nota: los campos que contengan un (*) deberás considerarlos como obligatorios.

Digita la razón social de la empresa *

Digita la razón social de la empresa *

Campo obligatorio

ILUSTRACIÓN 7: OBLIGATORIOS

NO OBLIGATORIOS O LIBRES: Definidos como campos libres de información y que, si la misma es deficiente o no se cuenta con ella, el sistema permitirá continuar con el diligenciamiento de los siguientes datos sin restricción.

Nota: los campos que contengan un (*) deberás considerarlos como obligatorios.

Digita la razón social de la empresa *

UNIDAD TECNOLÓGICA DEL MAGDALENA MEDIO

Digita el nombre comercial de la empresa

Digita el nombre comercial de la empresa

Selecciona la clasificación de la empresa *

Sector Terciario - Servicios

Selecciona el tipo de documento de la empresa *

NIT

Digita el número de documento *

Digita el número de documento *

N° verificación *

N° verificación *

Campo obligatorio

Campo obligatorio

ILUSTRACIÓN 8: NO OBLIGATORIOS O LIBRES

Link de acceso: <http://52.188.170.111:9984/FormularioMaestro/2/1/48400>

El funcionario debe ingresar a la Url descrita y el sistema actualizará la pantalla en la cual visualizará sol módulos principales de acuerdo con la atribución y permisos que le hayan sido asignados

MÓDULO 1 - CONFIGURACIÓN GENERAL Es la pantalla principal de configuración de los submódulos que llevarán a la continuación de diferentes actividades en un proceso:

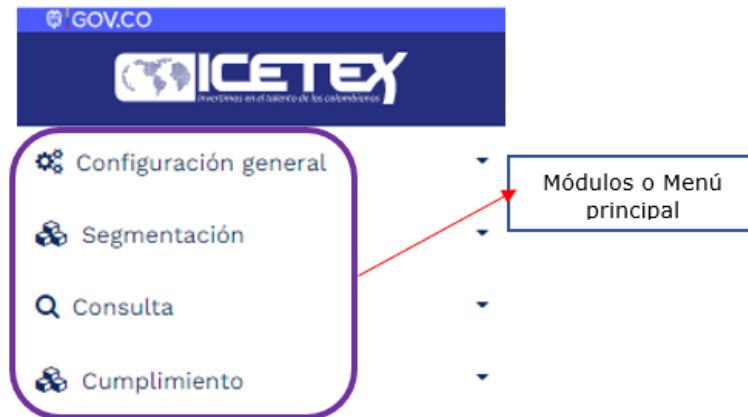


ILUSTRACIÓN 9: MÓDULO 1 - CONFIGURACIÓN GENERAL 1

Esta pantalla inicial permite visualizar en la parte izquierda, los módulos principales y submenús o módulos secundarios, de igual manera presenta en la parte superior de la pantalla, el nombre del formulario a diligenciar y descripción de campos. (ver imagen).

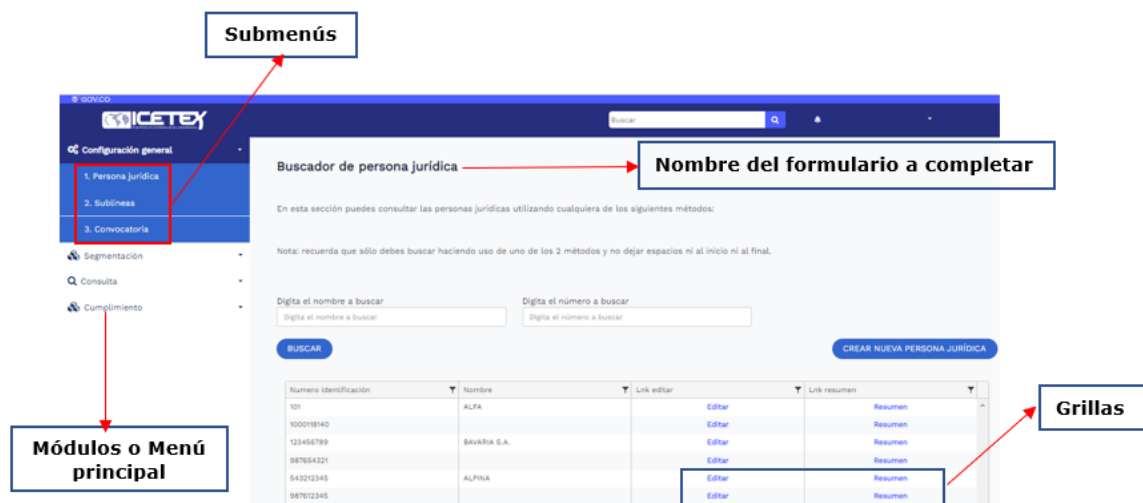


ILUSTRACIÓN 10: MODULO 1: CONFIGURACIÓN GENERAL 2

Una vez conocida la primera pantalla que muestra el sistema, el funcionario puede dar clic en las flechas que se evidencian al lado derecho de cada menú principal y se desplegarán los submenús asociados a este menú inicial. (ver imagen)



ILUSTRACIÓN 11: ILUSTRACIÓN 10: MODULO 1: CONFIGURACIÓN GENERAL 3

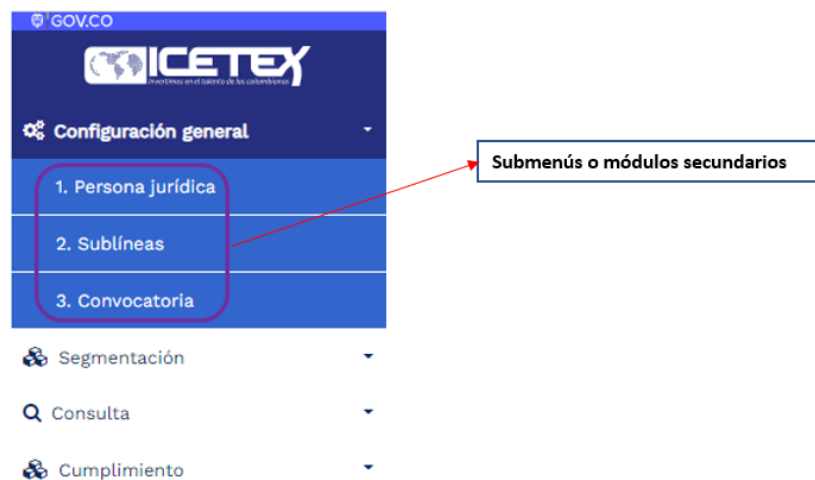


ILUSTRACIÓN 12: ILUSTRACIÓN 10: MODULO 1: CONFIGURACIÓN GENERAL 4

La imagen anterior refleja el primer paso después de ingresar al Link inicial del proceso donde al dar un clic en la flecha derecha del menú principal se desplegarán los submenús asociados a este menú inicial, ejemplo:

Menú principal – Configuración general

Submenús

Persona jurídica

Sublíneas

Convocatoria

El proceso de configuración inicia con **Buscador de Persona Jurídica**

Permite realizar la búsqueda, de un tercero, aliado, constituyente o persona jurídica que haya sido creada con anterioridad, de igual manera permite ver el resumen tanto de la información de la empresa como del representante legal previamente creados. Otra opción que favorece al

funcionario en esta pantalla es que puede editar algún campo que desee ajustar o modificar en caso de una actualización de datos o campos que haya olvidado diligenciar.

2 OBJETIVO

El objetivo de este documento es proporcionar una guía de usuario para ejecutar los procesos o actividades necesarias y el paso a paso en la configuración de los diferentes eventos y formularios que se requieren en la Fábrica de servicios Digitales con el fin de apoyar y facilitar el conocimiento y la capacitación a nuevos usuarios requeridos por la entidad.

3 ALCANCE

Aplica para todos los usuarios que tengan un vínculo laboral y/o administrativo con el ICETEX y a quienes les sea asignado un rol y responsabilidad con las atribuciones necesarias para la configuración o socialización de los procesos que aquí se describen.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Jefe de crédito:

Es el responsable de que el documento aquí descrito se cumpla y a la vez el responsable de asegurar el entrenamiento o capacitación a los funcionarios nuevos que ingresen al área para el conocimiento y aplicabilidad de este.

4.2 Funcionarios

Son los encargados de darle total aplicabilidad al documento.

5 PROCESO ORIGINACIÓN - FSD

El módulo de Originación es el proceso global que describe la funcionalidad y etapas necesarias para la configuración de reglas de negocio, mercado objetivo y condiciones requeridas para tener en cuenta al momento que un solicitante aplique para un análisis o solicitud de crédito está compuesto módulos principales y módulos secundarios o submódulos.

El proceso macro de Originación va desde la creación de una persona jurídica, la configuración de Sublíneas, configuración de convocatorias y la segmentación de variables.

MÓDULOS PRINCIPALES

- Configuración general
- Segmentación
- Consulta
- Cumplimiento

MÓDULOS SECUNDARIOS O SUBMÓDULOS

- Persona Jurídica
- Sublíneas
- Convocatoria
- Administración
- Consulta reportes

DEFINICIÓN DE MÓDULO PRINCIPAL

Es la fase del diseño del ciclo de vida de un proceso macro el cual puede estar subdividido o segmentado por diferentes etapas, módulos secundarios o submódulos que a la vez pueden estar correlacionados entre sí para obtener un resultado específico.

DEFINICIÓN DE MÓDULOS SECUNDARIOS O SUBMÓDULOS

Es la composición de pequeñas actividades que conllevan al detalle de un proceso y pueden ser utilizadas en forma repetitiva para aprovechar la combinación de condiciones con el fin de obtener un resultado específico, los submódulos se desprenden de un proceso macro.

5.1 Configuración General – Búsqueda de Persona Jurídica

Este formulario permite buscar una persona jurídica teniendo en cuenta los siguientes criterios de búsqueda, campos no obligatorios.

Campos - Creación persona jurídica Información general		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Nombre a buscar	Texto		X
Número a buscar	Texto		X

TABLA 1: CREACIÓN PERSONA JURÍDICA INFORMACIÓN GENERAL

Criterios de aceptación:

- **Digite el nombre a buscar;** Hace referencia al nombre de la razón social inicialmente creada.
- **Digite el número a buscar:** Hace referencia al número del Nit creado para la persona jurídica, este número debe ser ingresado sin el dígito de verificación.

La parte inferior de la pantalla, presenta una tabla con filtros, grillas y con el listado de las personas jurídicas ya creadas. Esta tabla le permite al usuario realizar una búsqueda utilizando los filtros de la tabla ya sea por número de identificación o nombre de razón social.

Búsqueda por nombre

- Digite el nombre de la razón social a consultar
- Clic en botón buscar



ILUSTRACIÓN 13: BUSCADOR DE PERSONA JURÍDICA 1

Una vez da clic en el botón Buscar, el sistema actualizará la pantalla con el resultado de la búsqueda y mostrará la información inicial en la tabla para que el funcionario tome la decisión de continuar el proceso requerido (editar o ver resumen).



ILUSTRACIÓN 14: BUSCADOR DE PERSONA JURÍDICA 2

Búsqueda por número de identificación

- Digite el número a buscar
- Clic en Botón Buscar



ILUSTRACIÓN 15: BÚSQUEDA POR NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

Una vez da clic en el botón Buscar, el sistema actualizará la pantalla con el resultado de la búsqueda y mostrará la información inicial en la tabla para que el funcionario tome la decisión de continuar el proceso requerido (editar o ver resumen)



ILUSTRACIÓN 16: RESULTADO DE LA BÚSQUEDA POR IDENTIDAD

5.2 Resumen – Persona Jurídica

Para ver el resumen de la empresa como del representante legal, sólo debe dar clic en la girilla **Resumen** y el sistema actualizará la pantalla con el resumen de la configuración de la persona jurídica permitiendo visualizar de forma sombreada en color azul, la siguiente información:

- Datos básicos, Localización, Representante legal, Socios e Información financiera. (ver imagen resumen configuración persona jurídica)



ILUSTRACIÓN 17: RESUMEN PERSONA JURÍDICA

Para visualizar el resumen por cada formulario creado, el funcionario puede dar clic en la información a visualizar, ejemplo: Datos básicos



ILUSTRACIÓN 18: DATOS BÁSICOS

Localización:



ILUSTRACIÓN 19: LOCALIZACIÓN

Dependiendo de la información que quiera visualizar, sólo debe dar clic en el formulario sombreado en azul y con el nombre de lo que quiere ver.

En el caso de que requiera ver todo el resumen de los formularios diligenciados en una sola pantalla, sólo debe dar clic en cada uno de los formularios y el sistema irá abriendo la información hasta completar los 5 formularios diligenciados:

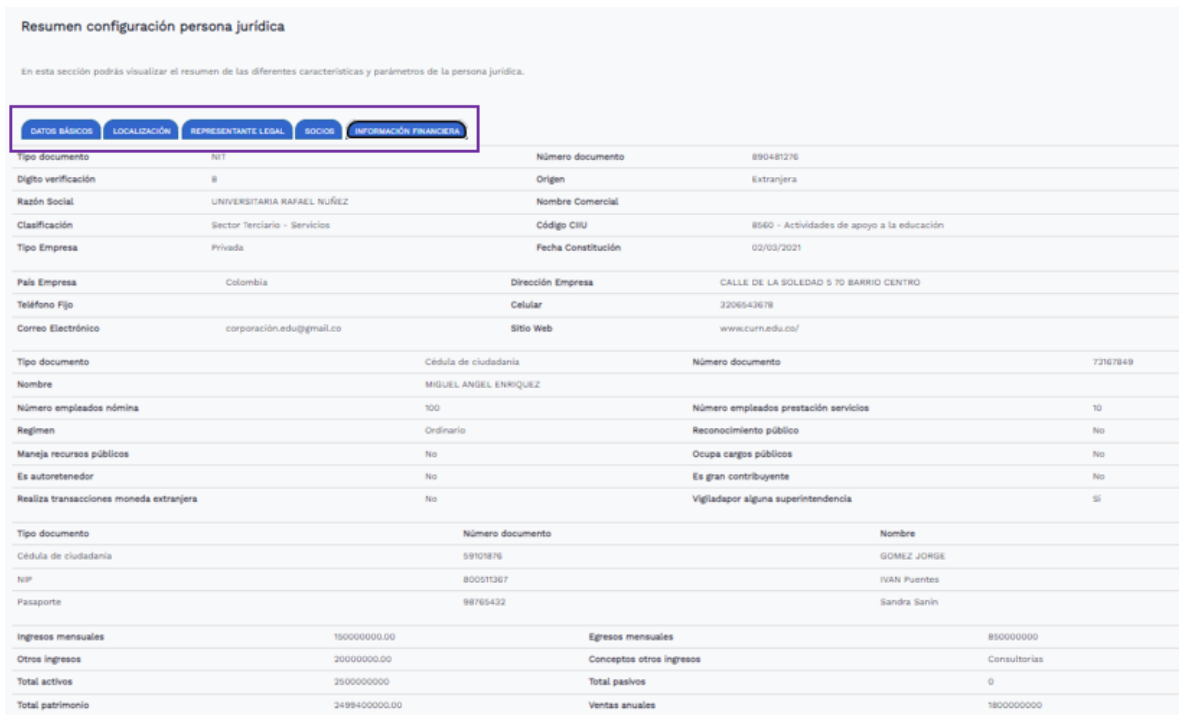


ILUSTRACIÓN 20: RESUMEN CONFIGURACIÓN PERSONA JURÍDICA

Encontrará el resumen completo de la información registrada previamente en cada uno de los formularios.

5.3 Editar – Persona Jurídica

El sistema le permitirá al funcionario realizar alguna edición de campo o información que requiera sólo dando un clic en la tabla de grillas **Editar** y automáticamente le regresará al formulario anterior para realizar el cambio o la edición deseada.



ILUSTRACIÓN 21: EDITAR PERSONA JURIDICA

Para el ejemplo se editarán los siguientes campos:

- Nombre comercial de la empresa – Estudio a tu medida
- Tipo de empresa - Mixta
- Origen de empresa - Extranjera

ILUSTRACIÓN 22: INFORMACIÓN GENERAL PERSONA JURIDICA 1

Para que los cambios se guarden correctamente, es necesario dar clic en continuar, de lo contrario el sistema no identificará la edición

ILUSTRACIÓN 23: INFORMACIÓN GENERAL PERSONA JURIDICA 2

Una vez haya dado clic en continuar, el sistema enviará al siguiente formulario para que continúe con la edición si así lo requiere, de lo contrario puede dar clic en VOLVER y el sistema regresará a la pantalla donde editó información para revisar que haya quedado guardado el cambio.

ILUSTRACIÓN 24: INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURIDICA

Así podrá confirmar que los cambios fueron guardados y puede continuar con la edición si el funcionario lo requiere.

ILUSTRACIÓN 25: INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURIDICA 2

5.3.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- Revisar que la información que usará como búsqueda es en realidad la que ingresó anteriormente, ejemplo: buscar por número de identificación, pero al digitar el número existe uno que está mal o no coincide y el sistema no encontrará la coincidencia con el resultado deseado.
- En el caso de querer editar un campo de un formulario, es necesario guardar la información antes de volver a revisar.

- Diligenciar todos los campos debidamente señalados con * lo que significa que son obligatorios.
- Para la búsqueda de una persona jurídica sólo debe diligenciar uno de los criterios de búsqueda (nombre razón social o número de identificación)
- Al buscar por número de identificación en el caso de ser un Nit debe ingresar el número sin el dígito de verificación.
- Para revisar una información específica del resumen, debe dar clic en el campo sombreado en azul de acuerdo a lo que desee visualizar
- En el caso de querer utilizar los filtros de la tabla de grillas, debe tener en cuenta que sólo debe usar un filtro (número o nombre) el sistema sólo tendrá en cuenta un criterio de búsqueda.

5.4 Configuración General - Creación Persona Jurídica

La creación de persona jurídica se divide en 5 formularios:

- a) Información general
- b) Información de localización
- c) Información general de los socios
- d) Información del representante legal
- e) Información financiera persona jurídica

Para iniciar el proceso de creación de una persona jurídica, debe dar clic en el Botón azul y marcado en la imagen -CREAR NUEVA PERSONA JURIDICA

ILUSTRACIÓN 26: CREAR NUEVA PERSONA JURÍDICA

Cada formulario presentará los diferentes campos requeridos para ser diligenciados al momento de la creación del tercero y están marcados con un * lo que indica como obligatorios, los campos que se encuentren sin dicha marcación significan que son libres de información y sus datos o la falta de estos no afecta para continuar con el siguiente formulario

Campos - Creación persona jurídica Información general		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Razon social de la empresa	Alfanumérico	X	
Nombre comercial de la empresa	Texto		X
Clasificación de la empresa	Lista desplegable	X	
Tipo dedocumento de la empresa	Numérico	X	
Número de documento	Numérico	X	
Nro. Verificación	Numérico	X	
Codigo CIU de la empresa	Lista desplegable	X	
Tipo de empresa	Lista desplegable	X	
Origen de la empresa	Lista desplegable	X	
Fecha de constitución	Formato fecha	X	

TABLA 2: CREACIÓN PERSONA JURÍDICA INFORMACIÓN GENERAL

Criterios de aceptación:

- Digite la razón social de la empresa
- Digite el nombre comercial de la empresa
- Seleccione la clasificación de la empresa según la lista desplegable
- Seleccione el tipo de documento según lista desplegable
- Digite el número de documento
- Digite el número de verificación correspondiente al Nit registrado
- Seleccione el código CIU de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el tipo de empresa según corresponda con la lista desplegable
- Seleccione el origen de la empresa según corresponda con la lista desplegable
- Registre la fecha de constitución de la empresa, utilice el calendario DD/MM/AA
- Clic en botón **Continuar**.

ILUSTRACIÓN 27: CREACIÓN PERSONA JURÍDICA INFORMACIÓN GENERAL 2

En la imagen anterior se evidencian los campos obligatorios y los libres de información, a la vez que en cada formulario se mostrará el mensaje con la alerta de dichos campos

Información general persona jurídica

Te invitamos a completar la siguiente información general.

Nota: los campos que contengan un (*) deberás considerarlos como obligatorios.

Digita la razón social de la empresa *

Digita el nombre comercial de la empresa *

Selecciona el tipo de documento de la empresa *

Selecciona el código CIIU de la empresa *

Selecciona el origen de la empresa *

Selecciona la clasificación de la empresa *

Digita el número de documento *

Digita el número de verificación *

Selecciona el tipo de empresa *

Indicamos la fecha de constitución de la empresa *

CONTINUAR

ILUSTRACIÓN 28: CREACIÓN PERSONA JURÍDICA INFORMACIÓN GENERAL 3

Una vez completados los campos con todos los datos necesarios, el funcionario debe dar **Clic en continuar** y el sistema actualizará la pantalla mostrando el siguiente formulario a completar.

Si el funcionario quiere editar algún campo que olvidó y no era obligatorio o que desea corregir, debe **ingresar primero los datos en los campos marcados como obligatorios y luego dar clic en el botón Volver**, de esta manera el sistema guardará lo datos ingresados en el formulario actual y podrá regresar al anterior a realizar la edición que requiera.

Información de localización persona jurídica

Te invitamos a completar la siguiente información de localización.

Nota: los campos que contengan un (*) deberás considerarlos como obligatorios.

Selecciona el país de la empresa *

Digita la dirección de la empresa *

Digita el número fijo de la empresa *

Digita el número celular de la empresa *

Digita el correo electrónico de la empresa *

Digita el sitio web de la empresa *

VOLVER

CONTINUAR

ILUSTRACIÓN 29: INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURIDICA

Los botones **Volver** y **Continuar** tienen la misma funcionalidad de guardar los campos ingresados lo que permite que el sistema conserve los datos previamente digitados por el funcionario. Ver ejemplo con la edición en el campo – Seleccione el país de la empresa (Colombia) y clic en Volver para realizar la edición.

ILUSTRACIÓN 30: INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURIDICA 2

Se realiza la edición a los campos – origen de la empresa y tipo de empresa.

ILUSTRACIÓN 31: INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURIDICA 3

Clic en botón **continuar** para seguir con el proceso de los siguientes formularios.

5.4.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El funcionario debe completar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Tener presente que los campos de fecha deben ser utilizados con el calendario o digitar DD/MM/AA
- La fecha de constitución no puede ser mayor a la fecha actual, de lo contrario el sistema enviará una alerta de error indicando que la fecha no puede ser superior a la actual
- Si requiere editar algún campo del formulario anterior y en el formulario que está existen campos obligatorios, debe primero **completar los campos obligatorios y luego clic en botón volver.**

5.5 Configuración general–Información de localización-Persona Jurídica

Permite crear la información de localización de la empresa como direcciones, teléfonos, sitio web, lugar y correo electrónico

Campos - Creación persona jurídica Información de localización		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
País de la empresa	Lista desplegable	X	
Dirección de la empresa	Texto	X	
Telefono fijo	Numérico		X
Celular de la empresa	Numérico	X	
Correo electrónico	Testo	X	
Sitio web	Texto		X

TABLA 3: CREACIÓN PERSONA JURÍDICA INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN

Criterios de aceptación:

- Seleccione el país de la empresa
- Digite la dirección de la empresa
- Registre el teléfono fijo (opcional)
- Digite el número celular de la empresa
- Registre el correo electrónico de la empresa
- Digite el sitio web de la empresa (opcional)
- **Clic en Continuar**
- **Botón Volver** – para editar campos que requiera modificar

ILUSTRACIÓN 32: INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA

El sistema mostrará en la parte superior la alerta indicando que se deben tener en cuenta los campos marcados con * como obligatorios y a la vez cada uno de dichos campos tendrá su marcación propia con el *

El funcionario debe completar la información teniendo en cuenta dichos criterios y las obligaciones de lo contrario al dar clic en continuar el sistema arrojará una alerta de error indicando la obligatoriedad y no permitirá continuar al siguiente formulario. (Ver imagen con los campos completamente diligenciados).

ILUSTRACIÓN 33: CAMPOS DE INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA

Al dar clic en continuar el sistema actualizará la pantalla mostrando el siguiente formulario para continuar con el proceso.

5.5.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El funcionario debe completar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Tener presente que los campos dirección de la empresa despliega la nomenclatura del DANE para facilitar el registro de direcciones
- Los campos de número fijo tienen máximo 10 caracteres numéricos.
- Los campos de teléfono celular tienen un máximo de 10 caracteres de tipo numérico
- Tener presente que el campo correo debe tener el @ y el dominio .co o .com de lo contrario el sistema no permitirá continuar hasta tanto este campo este debidamente diligenciado
- Si requiere editar algún campo del formulario anterior y en el formulario que está existen campos obligatorios, debe primero **completar los campos obligatorios y luego clic en botón volver**, de esta manera el sistema guardará la información ingresada y le evitará al funcionario volver a registrarla.

5.6 Configuración General - Información General del Representante Legal

Permite crear toda la información del representante legal de la empresa inicialmente creada, información que se podrá ver en el resumen final de la creación de la persona jurídica.

Campos - Creación persona jurídica Información del representante legal		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Tipo de documento	Lista desplegable	X	
Número de documento	Numérico	X	
Primer nombre	Texto	X	
Segundo nombre	Texto		X
Primer apellido	Texto	X	
Segundo apellido	Texto		X
Número empleados nómina	Marcación	X	
Número empleados prestación de servicios	Texto	X	

TABLA 4: INFORMACIÓN GENERAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

Criterios de aceptación:

- Seleccione el tipo de documento
- Digite el número de documento
- Digite el primer nombre
- Digite el segundo nombre
- Digite primer apellido
- Digite segundo apellido
- Registre el número de empleados de nómina
- Registre el número de empleados por prestación de servicios
- Clic en botón Continuar

The screenshot shows the 'Información general del representante legal' form in the ICETEX system. The form is divided into two main sections: 'Información general del representante legal' and 'Información de empleados'. The first section contains fields for document type (Cédula de ciudadanía), document number (72258609), first name (JOSE), second name (RAFAEL), first surname (CONSUEGRA), and second surname (MACHADO). The second section contains fields for the number of employees on payroll (150) and the number of employees by service provision (20). A 'CONTINUAR' button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.

ILUSTRACIÓN 34: INFORMACIÓN GENERAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

Al dar clic en continuar el sistema actualizará la pantalla mostrando el siguiente formulario para continuar con el proceso.

5.6.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El funcionario debe completar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Tener presente que el campo número de identificación tiene un máximo de 10 caracteres, es decir que, al tratar de registrar un mayor número, el sistema enviará una alerta indicando el máximo de caracteres
- Los campos de número de empleados de nómina están abiertos sin límite de caracteres
- Si el funcionario no ha terminado de completar la información (campos obligatorios) y da clic en continuar, el sistema enviará una alerta de campos obligatorios y hasta tanto se completen permitirá pasar al siguiente formulario

- Si requiere editar algún campo del formulario anterior y en el formulario que está existen campos obligatorios, debe primero **completar los campos obligatorios y luego clic en botón volver**, de esta manera el sistema guardará la información ingresada y le evitará al funcionario volver a registrarla.

5.7 Configuración General - Información General de los Socios

Esta pantalla permite crear toda la información de los socios de la compañía que inicialmente fue creada como el tercero, aliado, constituyente u otro y que a su vez forman parte de la empresa que se está registrando.

Campos - Creación persona jurídica Información general de socios		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Tipo de documento	Lista desplegable	X	
Número de documento	Lista desplegable	X	
Número de verificación	Numérico	X	
Primer nombre	Texto	X	
Segundo nombre	Texto		X
Primer apellido	Texto	X	
Segundo apellido	Texto		X

TABLA 5: INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS

Criterios de aceptación:

- Seleccione el tipo de documento de acuerdo con la lista desplegable
- Digite el número de documento
- Digite el número de verificación (según el caso)
- Digite el primer nombre
- Digite el segundo nombre (opcional)
- Digite el primer apellido
- Digite el segundo apellido (opcional)
- Clic en botón Guardar
- Clic en botón Continuar
- Botón Borrar selección aplica para eliminar algún socio creado
- Botón Volver aplica para regresar a la pantalla anterior y editar campos

ILUSTRACIÓN 35: INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS

En la pantalla anterior se evidencian todos los criterios de diligenciamiento, la alerta de campos obligatorios y la marcación a los botones Volver, Borrar selección y continuar:

- El funcionario deberá diligenciar todos los campos requeridos en el formulario, especialmente los que se encuentran marcados con * lo que indica como obligatorios y cada vez que registre un socio con su información debe dar clic en Guardar para que el sistema conserve toda la información que acaba de registrar.
- En el caso de que el tipo de documento seleccionado sea un Nit, Nip o Nuip, el sistema habilitará otro campo para registra el digito de verificación.
- En el caso de que el tipo de documento sea Rut, Pasaporte, Cédula de ciudadanía y Cédula de extranjería, el sistema inhabilitará el campo de digito de verificación ya que no se requiere para estos. Ver ejemplo imagen con tipo de documento Nit.

	Nombre completo	Tipo documento	Numero documento
1	JHRO RODRIGO	NIT	800943871
2	Augusta Sierra	Cédula de ciudadanía	8882274
3	MIGUEL ANTONIO AVILA	Cédula de ciudadanía	7877878

ILUSTRACIÓN 36: INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS - TIPO DE DOCUMENTO

Ver imagen con tipo de documento Cédula de ciudadanía.

	Nombre completo	Tipo documento	Numero documento
<input type="checkbox"/>	JAIRO RODELO	NT	900243674
<input type="checkbox"/>	Augusto Sierra	Cédula de ciudadanía	8863271
<input type="checkbox"/>	MIGUEL ANTONIO AVILA	Cédula de ciudadanía	19379218

ILUSTRACIÓN 37: INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS - CEDULA DE CIUDADANÍA

- Una vez el funcionario registre los socios correspondientes a la empresa, puede tomar la decisión de editar algún campo que requiera o borrar alguno de los socios creados por la razón que considere.
- Antes de borrar o editar siempre debe dar clic en el botón Guarda, en este sentido el sistema conservará los datos inicialmente registrados.
- El sistema no permitirá continuar con el proceso si faltan campos obligatorios por diligenciar. En la siguiente imagen se reflejarán los campos completamente diligenciados de acuerdo con las opciones que presenta cada uno de ellos.

	Nombre completo	Tipo documento	Numero documento
<input type="checkbox"/>	JAIRO RODELO	NT	900243674
<input type="checkbox"/>	Augusto Sierra	Cédula de ciudadanía	8863271
<input type="checkbox"/>	MIGUEL ANTONIO AVILA	Cédula de ciudadanía	19379218

ILUSTRACIÓN 38 INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS

- En el caso que el funcionario decida borrar algún socio porque lo considera de acuerdo a sus razones y conocimiento, sólo debe seleccionar al socio a borrar y clic en borrar selección, luego clic en guardar y el sistema actualizará la pantalla con la nueva información. (Ver imagen de ejemplo)

ILUSTRACIÓN 39: INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS 2

- Posterior al guardado de información, ver imagen de actualización de formulario después de borrar un socio seleccionado

ILUSTRACIÓN 40: INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS CONTINUAR

- Una vez esté seguro de que la información ya es correcta, sólo debe dar clic en continuar para que se habilite el siguiente formulario.

5.7.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El funcionario debe completar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Tener presente que el campo número de identificación tiene un máximo de 10 caracteres, es decir que, al tratar de registrar un mayor número, el sistema enviará una alerta indicando el máximo de caracteres
- En el caso que el número de identificación sea un Nit, Nuiy y Nip el funcionario debe tener presente que se habitará un nuevo campo para digitar el número de verificación que a la vez será obligatorio.
- Cada vez que se registre la información completa del socio, el funcionario debe dar clic en el botón Guardar, esto le permitirá conservar todos los datos ingresados.
- Si el funcionario no guardó la información y da clic en Volver para editar un campo del formulario anterior, cuando llegue al que venía trabajando encontrará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en Guardar**)
- Si el funcionario olvida dar clic en guardar, pero da clic en continuar y quiere regresar a revisar su información, notará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en Guardar**)
- Si el funcionario no ha terminado de completar la información (campos obligatorios) y da clic en continuar, el sistema enviará una alerta de campos obligatorios y hasta tanto se completen le permitirá pasar al siguiente formulario
- Si el funcionario olvidó borrar una selección de socio y guardó la información y luego dio clic en continuar, el sistema guardará los datos y pasará al siguiente formulario, pero el funcionario puede regresar y editar lo que considere.
- Si requiere editar algún campo del formulario anterior y en el formulario que está existen campos obligatorios, debe primero **completar los campos obligatorios y luego clic en botón volver**, de esta manera el sistema guardará la información ingresada y le evitará al funcionario volver a registrarla.

5.8 Configuración general - Información del Representante Legal

En este formulario se podrá completar información específica del representante legal y de la empresa con opciones de marcación.

**Campos - Creación persona jurídica
Información del representante legal**

Obligatorio

Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Tipo de régimen contribuyente de renta	Lista desplegable	X	
Goza de reconocimiento público	Marcación		X
Maneja recursos públicos	Marcación		X
Ocupa o ha ocupado cargos públicos	Marcación		X

**Campos - Creación persona jurídica
Información de la empresa**

Obligatorio

Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Es autoretenedor	Marcación		X
Es gran contribuyente	Marcación		X
Realiza transacciones en moneda extranjera	Marcación		X
Está vigilada por alguna superintendencia	Marcación		X

Criterios de aceptación-representante legal

- Seleccione el tipo de régimen contribuyente según corresponda con la lista desplegable
- Marque el cuadro si goza de reconocimiento público
- Marque el cuadro si maneja recursos públicos
- Marque el cuadro si ocupa o ha ocupado cargos públicos

Criterios de aceptación-información de la empresa

- Marque el cuadro si es autoretenedor
- Marque el cuadro si es gran contribuyente
- Marque el cuadro si realiza transacciones en moneda extranjera
- Marque el cuadro si está vigilada por alguna Superintendencia

ILUSTRACIÓN 41: INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

En la pantalla anterior se puede visualizar preguntas muy sencillas de tipo marcación y que a la vez no son obligatorias.

Sólo se refleja un campo obligatorio con la alerta correspondiente (*)

- El funcionario debe completar los campos obligatorios y dar clic en continuar para que el sistema le permita ir al siguiente formulario
- Si olvida completar los campos obligatorios y da continuar, el sistema presentará una alerta del campo que debe diligenciar.
- Debe marcar el cuadro de la pregunta según corresponda y dar clic en continuar. (Ver ejemplo de campos diligenciados)

ILUSTRACIÓN 42: INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Una vez esté seguro de que la información ya es correcta, sólo debe dar clic en continuar para que se habilite el siguiente formulario.

5.8.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El funcionario debe completar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Tener presente que el campo tipo de régimen contribuyente es de selección lo cual no le permitirá digitar datos.
- Validar que las preguntas están por separado tanto para el representante legal como para la empresa
- Evitar dar clic en Continuar si no está seguro de que la información ha sido registrada con éxito (por lo menos los campos obligatorios), así evitará la alerta de error por la obligatoriedad.
- Si el funcionario no guardó la información y da clic en Volver para editar un campo del formulario anterior, cuando llegue al que venía trabajando encontrará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en Guardar**)
- Si el funcionario olvida dar clic en continuar, pero da clic en volver para editar campos del formulario anterior, notará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en continuar**)

5.9 Configuración general - Información Financiera Persona Jurídica

Permite crear toda la información financiera de la empresa como activos, ventas, ingresos, egresos, pasivos y sólo uno de los campos que presenta esta pantalla son de tipo texto, los demás son numéricos y de tipo moneda pesos (\$)

Campos - Creación persona jurídica Información financiera persona jurídica		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Valor de ingresos mensuales	Numérico	X	
Valor de egresos mensuales	Numérico	X	
Valor de otros ingresos	Numérico		X
Concepto de otros ingresos	Texto	X	
Valor total de activos	Numérico	X	
Valor total de pasivos	Numérico	X	
Valor de ventas anuales	Numérico	X	

Criterios de aceptación:

Se deben ingresar todos los datos de la pantalla ya que son relevantes y obligatorios para culminar el proceso de creación de persona jurídica, socios e información general.

- Digita el valor de los ingresos mensuales
- Digita el valor de los egresos mensuales
- Digita el valor de otros ingresos si es el caso
- Registra el concepto por el cual recibes otros ingresos
- Digita el valor total de tus activos
- Digita el valor total de los pasivos
- Digita el valor de ventas anuales
- Clic en Continuar
- Botón volver sirve para editar el campo que se requiera en formularios anteriores

En la siguiente imagen se puede ver los campos definidos para el formulario y cuáles de ellos

Información financiera persona jurídica

Te invitamos a completar la siguiente información financiera en valores de pesos colombianos.

Nota: los campos que contengan un (*) deberán considerarlos como obligatorios.

Digita el valor de tus ingresos mensuales *
 \$ 0

Digita el valor de tus egresos mensuales *
 \$ 0,00

Digita el valor de tus otros ingresos
 \$ 0,00

Digita el concepto de tus otros ingresos
 Digita el concepto de tus otros ingresos

Digita el valor total de tus activos *
 \$ 0,00

Digita el valor total de tus pasivos *
 \$ 0,00

Digita el valor de tus ventas anuales *
 \$ 0,00

VOLVER CONTINUAR

ILUSTRACIÓN 43: INFORMACIÓN FINANCIERA PERSONA JURÍDICA

son obligatorios.

- El funcionario debe completar todos los datos, específicamente cuando estos son de tipo obligatorio.
- Se debe tener presente que los campos son de tipo numérico y el sistema no le permitirá ingresar caracteres diferentes a números
- Los campos numéricos están sin límite y no tienen definido ningún tango por ende puede digitarse el valor mayor que se considere
- Si el funcionario digita un valor seguido por una coma (,) y el siguiente número es superior a 5, el sistema aproximara al siguiente valor entero.

En la siguiente imagen se puede evidenciar todos los campos completamente diligenciados y si el funcionario está seguro y de acuerdo con la información registrada puede dar clic en continuar para que el sistema le permita continuar a la siguiente pantalla.

Información financiera persona jurídica

Te invitamos a completar la siguiente información financiera en valores de pesos colombianos.

Nota: los campos que contengan un (*) deberán considerarlos como obligatorios.

Digita el valor de tus ingresos mensuales *
 \$ 80.000.000

Digita el valor de tus egresos mensuales *
 \$ 32.000.000

Digita el valor de tus otros ingresos
 \$ 25.000.000

Digita el concepto de tus otros ingresos
 Consultas

Digita el valor total de tus activos *
 \$ 3.900.000.000

Digita el valor total de tus pasivos *
 \$ 890.000.000

Digita el valor de tus ventas anuales *
 \$ 2.880.000.000

VOLVER CONTINUAR

ILUSTRACIÓN 44: INFORMACIÓN FINANCIERA PERSONA JURÍDICA

5.9.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El funcionario debe completar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Si el funcionario no guardó la información y da clic en Volver para editar un campo del formulario anterior, cuando llegue al que venía trabajando encontrará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en continuar**)
- Si el funcionario olvida dar clic en continuar y regresa al formulario anterior para revisar su información, posterior da clic en continuar notará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en continuar**)
- Si el funcionario no ha terminado de completar la información (campos obligatorios) y da clic en continuar, el sistema enviará una alerta de campos obligatorios y hasta tanto se completen le permitirá pasar al siguiente formulario.

Una vez terminado el proceso de creación de persona jurídica con todos sus formularios, el sistema actualizará la pantalla en donde visualizará el resumen de la información creada para:

- Datos personales
- Localización
- Representante legal
- Socios
- información financiera

En la siguiente imagen visualizará el resumen de la información creada.



ILUSTRACIÓN 45: RESUMEN CONFIGURACIÓN PERSONA JURÍDICA

Para revisar el resumen de cada formulario, puede remitirse a los pasos descritos en la primera parte del manual (**ver resumen persona jurídica**)

5.10 Configuración General - Sublíneas

En el módulo principal Configuración general, se despliega el submódulo, submenú o módulo secundario – Sublíneas en el cual se definen todas las variables, condiciones o información general y necesaria que va a ser requerida en una Convocatoria.

Las Sublíneas se presentan en dos procesos específicos:

1. Consulta de Sublíneas
2. Creación de Sublíneas

Configuración y consulta de Sublíneas

Pantalla que permite consultar las líneas y Sublíneas previamente configurados teniendo en cuenta diferentes criterios de búsqueda como:

- Selección de la línea según la lista desplegable
- Digitando el nombre de la sublínea
- Digitando el código contable
- Clic en botón Buscar

Nombre	Codigo contable	Estado	Link editar	Link resumen
Ceres prueba 1	333222	Activo	Editar	Resumen
Ceres prueba 1	333222		Editar	Resumen
Ceres prueba 1	333222		Editar	Resumen
Sublínea prueba 1	333222		Editar	Resumen

ILUSTRACIÓN 46: CONFIGURACIÓN GENERAL- SUBLÍNEAS

En la imagen anterior se visualizan los diferentes criterios de búsqueda y a la vez las grillas para editar una sublínea ya configurada o ver el resumen de configuración de una sublínea.

Campos - Consulta de Sublíneas

Obligatorio

Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Seleccione la línea	Texto		X
Nombre de la Sublínea	Texto		X
Código contable	Alfanumérico		X

Criterios de aceptación

- La primera pantalla de consulta muestra los criterios de búsqueda para lo cual sólo se debe elegir uno de ellos, ya sea el nombre de la Línea y que el sistema muestre en la tabla de grillas todas las Sublíneas que han sido correlacionadas o atadas a la línea de búsqueda.
- Búsqueda por nombre de la sublínea – el sistema sólo mostrará la sublínea creada con este nombre y permitirá la edición o ver el resumen general.
- Búsqueda por código contable – Campo alfanumérico de 6 dígitos y es el asignado por el funcionario a la sublínea de acuerdo con las políticas definidas al interior del Icetex, para este caso el sistema mostrará las Sublíneas creadas con este código que pueden ser una o varias con el mismo número, pero con diferente nombre.

5.11 Búsqueda Por Nombre De La Línea

Al realizar la búsqueda por este criterio, el sistema mostrará una pantalla con todas las Sublíneas que han sido creadas y correlacionadas a la línea de búsqueda. Ver imagen con criterio de búsqueda **Línea, seleccionando Largo plazo VCC, clic en Buscar**


ILUSTRACIÓN 47: BÚSQUEDA POR NOMBRE DE LA LÍNEA

Posterior a la selección del criterio y clic en Buscar el sistema actualizará la pantalla con las Sublíneas creadas y atadas a esta línea de búsqueda. (Ver imagen con el resultado de la búsqueda)

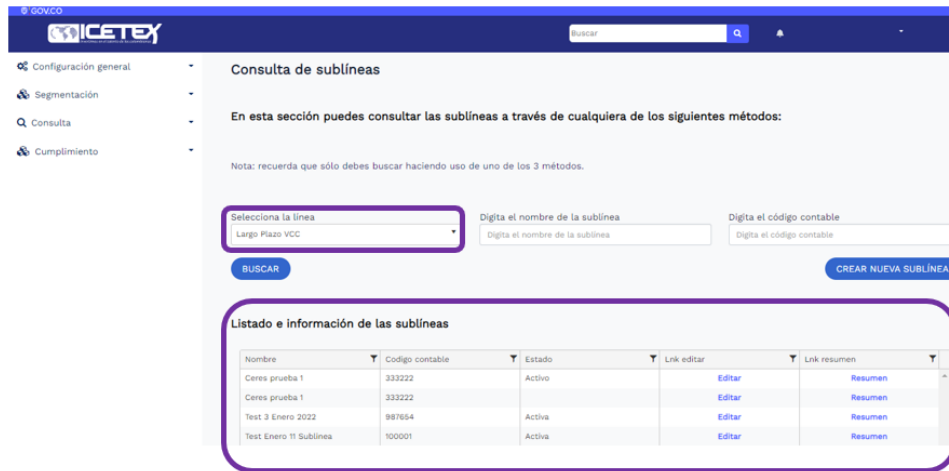


ILUSTRACIÓN 48: BÚSQUEDA POR NOMBRE DE LA LÍNEA 2

Se muestra el listado de las Sublíneas con la opción de editar o ver su resumen general.

5.12 Búsqueda Por Nombre De La Sublínea

Al realizar la búsqueda por este criterio- Nombre de la sublínea, el sistema mostrará las Sublíneas creadas con este nombre.

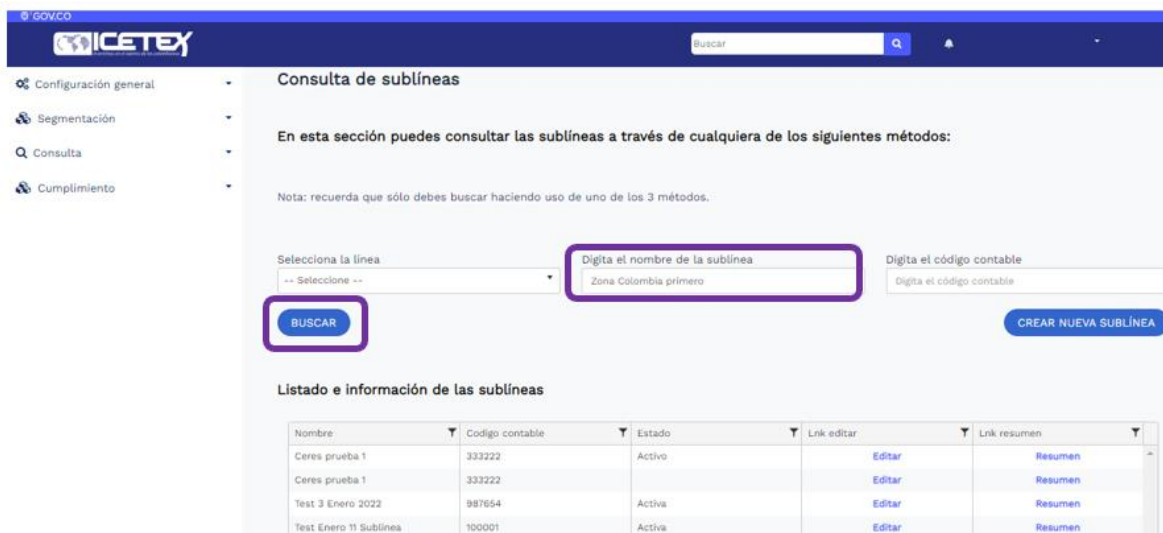


ILUSTRACIÓN 49: BÚSQUEDA POR NOMBRE DE LA SUBLÍNEA

En la imagen anterior se tiene en cuenta el criterio de búsqueda nombre de la sublínea, se toma como ejemplo **-Zona Colombia primero, clic en Buscar.**

El sistema mostrará el resultado en la tabla de grillas con las Sublíneas creadas con este nombre.

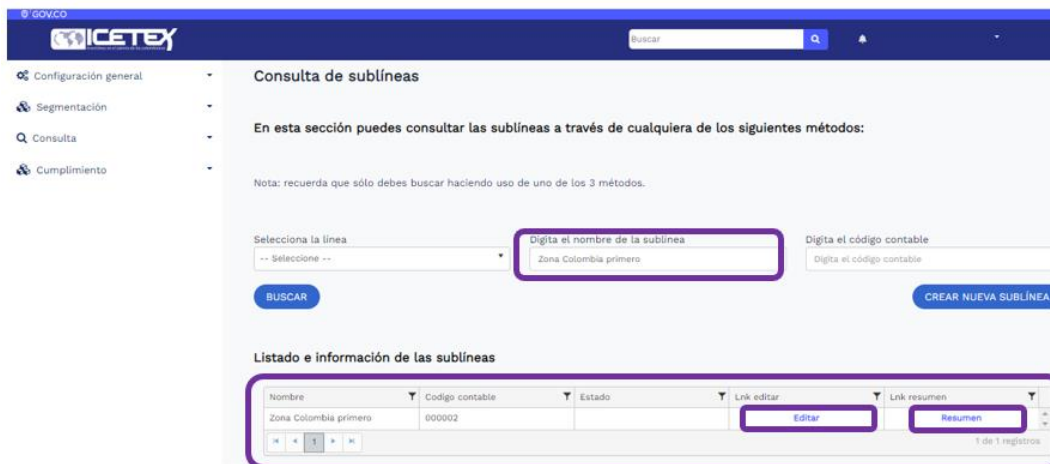


ILUSTRACIÓN 50: BÚSQUEDA POR NOMBRE DE LA SUBLÍNEA 2

El sistema presentará el resultado como se evidencia en la imagen anterior y las opciones de Edición o ver su resumen general.

5.13 Búsqueda Por Código Contable

Al realizar la búsqueda por este criterio se debe tener en cuenta que los códigos contables tienen máximo 6 caracteres por lo cual el sistema no permitirá digitar un número superior de caracteres que el definido, a la vez que el código contable puede ser invertido entre números y letras siendo el funcionario quien decide que código registrar de acuerdo con las reglas de negocio internas del Icetex.

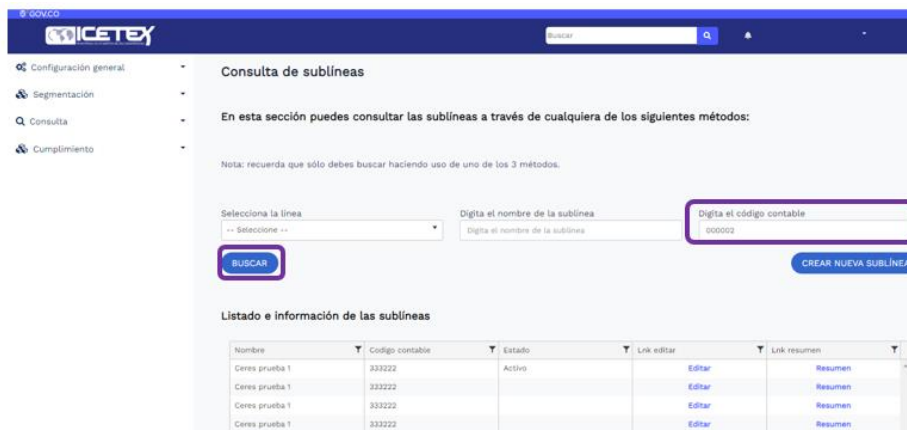


ILUSTRACIÓN 51: BÚSQUEDA POR CÓDIGO CONTABLE

Para el ejemplo de la imagen anterior se toma como base criterio el código contable 000002 y un clic en Buscar.

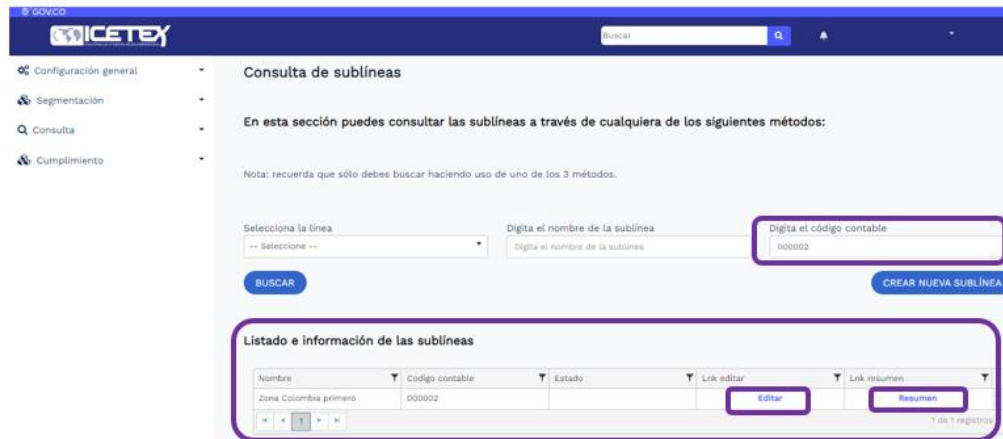


ILUSTRACIÓN 52: BÚSQUEDA POR CÓDIGO CONTABLE

El sistema presenta el resultado de la sublínea con las opciones de editar y ver resumen general.

Búsqueda por filtros en la tabla de grillas

En esta tabla el sistema permitirá realizar la búsqueda seleccionando uno de los filtros de búsqueda ya sea por nombre o número contable. Ver imagen con criterios de búsqueda seleccionados)

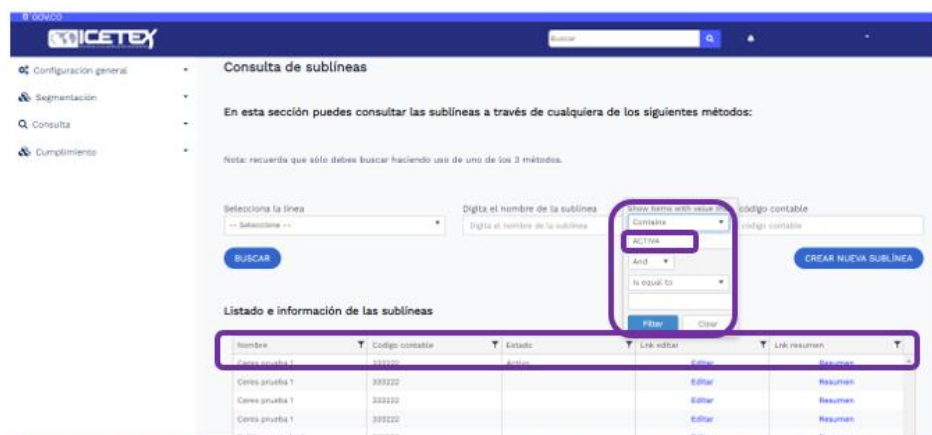


ILUSTRACIÓN 53: BÚSQUEDA POR FILTROS EN LA TABLA DE GRILLAS

Se utiliza el filtro de la grilla y se selecciona por estado-Activa, clic en **filtrar**. El sistema mostrará la lista de todas las Sublíneas que se encuentren activas.

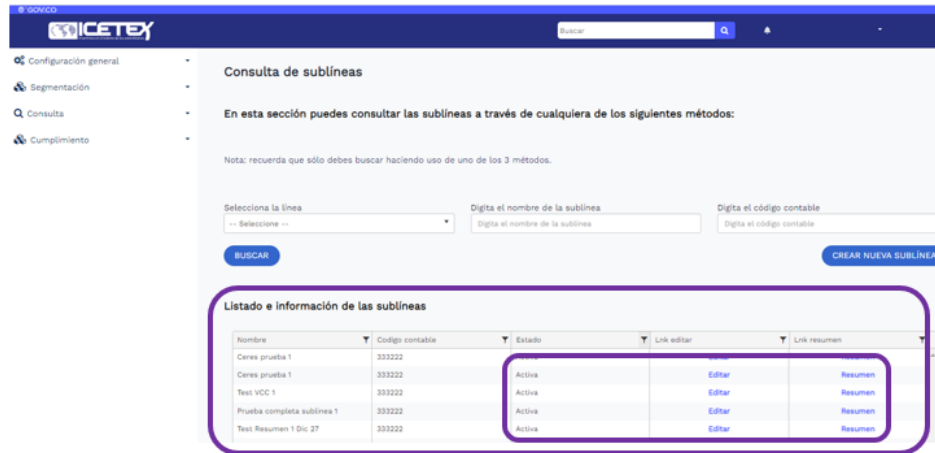


ILUSTRACIÓN 54: BÚSQUEDA POR FILTROS EN LA TABLA DE GRILLAS: FILTROS

El sistema presenta una pantalla con el resultado de las Sublíneas activas y con las opciones de editar o ver su resumen general.

5.14 Consulta de Sublíneas -Editar

Dentro de la consulta de las Sublíneas, una vez elegido cualquiera de los criterios mencionados y explicados anteriormente, el sistema presenta la opción de editar una sublínea lo que permite ingresar a sus formularios y actualizar datos, variables o modificar algún campo que se requiera.

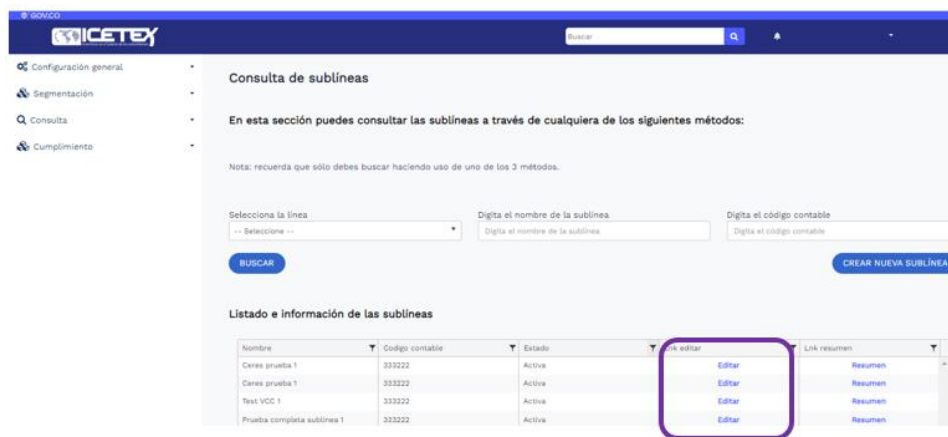


ILUSTRACIÓN 55: CONSULTA DE SUBLÍNEAS -EDITAR

- Realice la búsqueda la sublínea que desea editar por cualquiera de los criterios y una vez el sistema muestre la información, de **Clic en Editar**.
- El sistema enviará al primer formulario de la creación de sublínea para que inicie la edición:

ILUSTRACIÓN 56: CONSULTA DE SUBLÍNEAS -EDITAR 2

La imagen anterior muestra el primer formulario de la creación e la sublínea con todos sus campos diligenciados anteriormente.

En la siguiente imagen se mostrarán los campos a editar con el fin de socializar la forma de hacerlo y que el funcionario tenga claridad que puede realizar esta actividad cuando el lo decida o requiera.

ILUSTRACIÓN 57: CONSULTA DE SUBLÍNEAS -EDITAR 3

En la imagen anterior se marca en recuadro lila los campos editados y clic en continuar y luego clic en el botón Volver para verificar que los campos hayan sido editados y guardados correctamente. De esta manera puede continuar con la edición si lo desea.

5.15 Consulta de Sublíneas – ver resumen

En esta parte del proceso, el funcionario tiene la posibilidad de revisar cada uno de los formularios configurados y diligenciados dentro de la creación de Sublíneas como:

- Información general de la Sublínea
- Información del convenio
- Información de tasas definidas
- Información académica
- Información personal
- Resumen consolidado de todos los formularios

En la siguiente imagen encontrará una búsqueda de sublínea y la marcación de ver resumen

Consulta de sublíneas

En esta sección puedes consultar las sublíneas a través de cualquiera de los siguientes métodos:

Nota: recuerda que sólo debes buscar haciendo uso de uno de los 3 métodos.

Selecciona la línea: -- Selección --

Busca: Digita el nombre de la sublínea (Ceres prueba 3)

Busca: Digita el código contable

BUSCAR

CREAR NUEVA SUBLÍNEA

Listado e información de las sublíneas

Nombre	Código contable	Estado	Link editar	Link resumen
Ceres prueba 3	333222	Activa	Editar	Resumen

Clic en ver resumen y el sistema actualizará la pantalla con el resumen visualizando todos los formularios sombreados en azul los cuales fueron los que se completaron y la información del primer formulario-Sublínea

En esta sección podrás visualizar el resumen de las diferentes características y parámetros de la sublínea.

Ceres prueba 3

SUBLÍNEA | CONVENIO | TASAS | ACADÉMICA | PERSONAL

Código Contable	333222	Estado	Activa
Misional	Oficina de Relaciones Internacionales	Línea	Exterior VCC
Fecha Inicio	23/12/2021	Fecha Fin	28/12/2021
Constituyente Principal	TERNIUM COLOMBIA	Constituyente Secundario	-
Tipo de convocatoria	Abierta	Modalidad de otorgamiento	Condonable

VOLVER

BÚSQUEDA DE SUBLÍNEA

CREAR SUBLÍNEA

En el caso de que el funcionario requiera ver información de un formulario en especial, debe dar clic en el nombre del formulario que está activo para que la información se oculte y luego clic en el formulario deseado, el sistema actualizará la pantalla mostrando el resumen de la información creada para el formulario seleccionado. (Ver ejemplo formulario Académica)

Ceres prueba 3			
SUBLÍNEA CONVENIO TASAS ACADÉMICA PERSONAL			
Tipo de institución de egreso	No aplica	Año de egreso	2012
Puntaje Menor Icfes	200.0	Puntaje Mayor Icfes	500.0
Promedio Menor académico	3.0	Promedio Mayor académico	5.0
Semestre (Período) de Ingreso		IES especificada por tercero	Si
Tiempo máximo transcurrido tras obtención título profesional	Máximo 1 año	Aplica haber cursado el 60% de la carrera	No
Aplica contar con beca completa o parcial en la IES	No aplica	Aplica presentar examen Saber Pro	Si
Área de conocimiento admitido	No Aplica	Tipo de educación	No Aplica

Buttons: VOLVER, BÚSQUEDA DE SUBLÍNEA, CREAR SUBLÍNEA

5.15.1 Posibles errores y/o excepciones

- El funcionario debe darle una revisada a la pantalla que desea trabajar para identificar todos los campos que estén marcados con el * lo que indica que son obligatorios
- Para la búsqueda de Sublíneas, el funcionario debe tener claro que sólo se debe seleccionar un criterio de búsqueda
- Si el funcionario olvida dar clic en continuar y regresa al formulario anterior para revisar su información, posterior da clic en continuar notará que la información anteriormente registrada no está (**No dio clic en continuar**)
- Si el funcionario no ha terminado de completar la información (campos obligatorios) y da clic en continuar, el sistema enviará una alerta de campos obligatorios y hasta tanto se completen le permitirá pasar al siguiente formulario.
- Para la visualización del resumen e información, el funcionario puede elegir el formulario a ver su resumen dando clic inicialmente en el formulario que está activo para que la información se oculte y luego clic en el formulario que desea visualizar para que el formulario se active y muestre los datos creados.
- Para visualizar toda la información del resumen sólo debe dar clic en cada formulario y se irán activando mostrando la información creada.

5.16 Configuración – Creación de Sublíneas

En el módulo principal de Configuración general, se encuentra el módulo secundario – Sublíneas en el cual se definen todas las variables, condiciones o información general y necesaria que va a ser requerida en una Convocatoria.

En la sublínea se definen todas aquellas condiciones como:

- Mercado objetivo, puntajes necesarios, estratos, tipos de poblaciones, edades, planes académicos, departamentos y municipios entre otros.



En la imagen anterior se evidencia la pantalla principal de las Sublíneas tanto para la búsqueda, resumen como para la creación de una nueva sublínea.

El funcionario sólo debe dar clic en el botón azul **-CREAR NUEVA SUBLÍNEA** y el sistema actualizará y le enviará al primer formulario para iniciar su configuración. (Ver imagen primer formulario de configuración)

Campos - Creación de Sublíneas

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Nombre de la sublínea	Alfanumérico	X	
Código contable	Numérico	X	
Misional	Lista desplegable	X	
Línea	Lista desplegable	X	
Constituyente principal	Lista desplegable	X	
Constituyente secundario	Lista desplegable		X
Fecha de inicio	Fecha -calendario	X	
Fecha finalización	Fecha -calendario	X	

Criterios de aceptación

- Digita el nombre de la sublínea
- Digita el código contable (máximo 6 caracteres)
- Seleccione la misional de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione la línea de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el constituyente principal de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el constituyente secundario (opcional)
- Seleccione la fecha de inicio (esta no debe ser ni anterior ni posterior a la fecha actual en la que está realizando la configuración)
- Seleccione la fecha de finalización (Esta no debe ser anterior a la fecha de inicio ni anterior a la fecha actual de configuración)
- Clic en botón **Continuar**

En la imagen anterior se evidencia tanto la nota o alerta indicando que los campos marcados en * son obligatorios y a la vez cada campo está marcado con el * y un mensaje de color rojo en la parte inferior con el mensaje **campo obligatorio**.

- El funcionario debe diligenciar todos los campos requeridos por lo menos los descritos como obligatorios

En la imagen anterior se marca con recuadro lila, todos los campos que deben ser diligenciados y en la parte inferior dos cuadros en lila marcando la fecha inicial y de finalización para que el usuario tenga presente la alerta en rojo que se presenta en la parte inferior de la pantalla

¡Observación!
La fecha de finalización, debe ser posterior a la fecha de inicio.

- Una vez el funcionario valide que la información está correcta con todos los campos obligatorios diligenciados y las fechas correctas, puede dar clic en el botón continuar y el sistema actualizará la pantalla mostrando el siguiente formulario del proceso.

5.17 Configuración Sublíneas – Formulario#2

Campos - Configuración de Sublíneas Formulario 2			Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO	
Tipo de convocatoria	Lista desplegable	X		
Modalidad de otorgamiento	Lista desplegable	X		
Tipo de institución de egreso	Lista desplegable	X		
Año de egreso	Numérico	X		
Estado de la sublínea	Lista desplegable	X		
Población vulnerable	Lista desplegable	X		
Tiene convenio	Numérico			
Convenio con renovación automática	Lista desplegable	X		
Número de convenio	Lista desplegable	X		
Etápas del proceso	Marcación individual			X

Criterios de aceptación:

- Seleccione el tipo de convocatoria según la lista desplegable
- Seleccione la modalidad de otorgamiento según la lista desplegable
- Seleccione el tipo de institución de egreso de acuerdo con la lista desplegable
- Digite el año de egreso
- Seleccione el estado de la sublínea
- Selecciones si aplica o no a población vulnerable
- Seleccione de acuerdo con la lista desplegable si la sublínea tiene o no convenio
- Seleccione de acuerdo con la lista desplegable si el convenio tiene o no renovación automática (sólo aplica en el caso de seleccionar SI al campo anterior)
- Digite el número de convenio (máximo 15 caracteres)
- Seleccione o marque las etapas del proceso según la tabla que se muestra en la imagen.
- Clic en botón **Continuar**

- El funcionario podrá identificar que en cada formulario o pantalla que le muestre el sistema encontrará el nombre que le ha dado a la Sublínea y estará la alerta de los campos que son definidos como obligatorios, lo que le permitirá estar seguro de qué información es necesaria dentro del proceso y cual es mas flexible si no se cuenta con ella.

- Para el caso de las etapas del proceso marcadas con el cuadro lila, dentro de las políticas del Icetex están definidas 4 etapas:
 - Inscripción
 - Evaluación
 - Adjudicación
 - Renovación

Etápas que hacen parte del proceso de análisis de una solicitud de crédito, pero el sistema sólo mostrará las 3 ultimas etapas (evaluación, adjudicación y renovación) ya que la primera (inscripción) está atada o correlacionada desde la base de datos para cuando un solicitante aplique a una convocatoria o inicie su proceso de solicitud.

- Los campos o variables que el funcionario describa o defina en los formularios deben ser acordes al modelo de negocio y políticas descritas por el Icetex.
- ¿Al momento de seleccionar según lo que corresponda en el campo tiene convenio?, si el funcionario selecciona sí; el sistema habilitará dos campos adicionales, uno donde preguntará si el convenio tiene renovación automática para ser diligenciado y otro para digitar el número de convenio

- En el caso de que el funcionario seleccione la opción no, el sistema inhabilitara el campo de renovación automática y el de número de convenio

5.17.1 Posibles errores y/o excepciones

- Si el funcionario evita completar todos los campos obligatorios, el sistema no le permitirá continuar con el siguiente formulario
- Si el funcionario se equivoca y selecciona que no tiene convenio y continua con el siguiente formulario, pero recuerda que la sublínea si tiene convenio, puede dar clic en el botón Volver y actualizar la información.
- Evitar seleccionar las etapas del proceso y dar clic en continuar, al no estar configuradas, no se le mostrarán al solicitante cuando aplique a una convocatoria.
- Dar clic en botón Volver antes de Continuar, cuando el funcionario regrese al formulario en el que estaba no evidenciará la información antes registrada.
- Intentar digitar en número de convenio, un número superior a 15 caracteres, el sistema le mostrará una alerta en rojo indicando número invalido
- Digitar un año de egreso inferior a 1900 en el campo Año de egreso, el sistema le enviará una alerta en rojo indicando debe ser superior a 1900
- Si el funcionario digita en año de egreso un número superior a 2100 el sistema le enviará alerta de que debe ser entre 1900 y 2100.
- Cada vez que el funcionario quiera regresar al formulario anterior, primero debe dar clic en continuar y luego si en volver, así el sistema guardará la información registrada y le evitará volver a registrar lo que ya tenía.

5.18 Configuración Sublíneas – Formulario #3

Este formulario permitirá elegir los departamentos que se requieren configurar de donde debe aplicar la sublínea.

Campos - Opciones de departamentos de la sublínea Formulario 3			Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO	
Departamentos a seleccionar	Lista desplegable	X		

Criterios de aceptación:

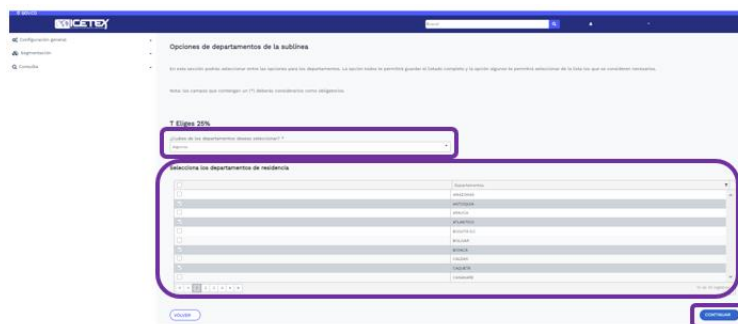
- Selecciones los departamentos que considere de acuerdo con la lista desplegable Algunos – Todos



- El sistema muestra en la parte superior del formulario una alerta explicativa de la selección de los departamentos.
- En el caso que el funcionario seleccione la opción TODOS, el sistema guardará el listado completo de los 32 departamentos que podrá visualizar en el resumen al finar de la configuración de la sublínea.



- Para el caso que el funcionario seleccione ALGUNOS, el sistema habilitará una tabla con la lista de los departamentos organizados alfabéticamente y separados por hojas (de la 1 a la 4) con la opción de marcación para que el funcionario elija cuales de ellos desea configurar en la sublínea. Ver ejemplo seleccionados Antioquia, Atlántico, Boyacá y Caquetá.



- Una vez seleccionados los departamentos que se requieren, el funcionario puede dar clic en botón **Guardar** y **Continuar**.

- Si el funcionario da clic en botón Volver antes del clic en Continuar para editar el formulario anterior, cuando regrese al formulario en el que estaba debe seleccionar nuevamente los departamentos ya que el sistema no guarda la información si no se continua con el proceso.
- Clic en continuar y el sistema le permitirá continuar con la configuración del siguiente formulario.

5.18.1 Posibles errores y/o excepciones

- Evitar completar los campos obligatorios y dar clic en continuar, el sistema enviará una alerta de la obligatoriedad.
- Intentar regresar al formulario anterior si diligenciar los campos obligatorios, el sistema no le permitirá hasta tanto complete los campos con obligatoriedad.
- El omitir algún tipo de información que se requiera en la configuración, el funcionario no la verá reflejada en el resumen de la configuración final de la sublínea.

5.19 Configuración Sublíneas – Formulario #4

Este formulario le permitirá al funcionario, seleccionar los municipios que se requieren configurar en la sublínea, Todos – Algunos.

Campos - Opciones de municipios de la sublínea Formulario 4		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Municipios a seleccionar	Lista desplegable	X	

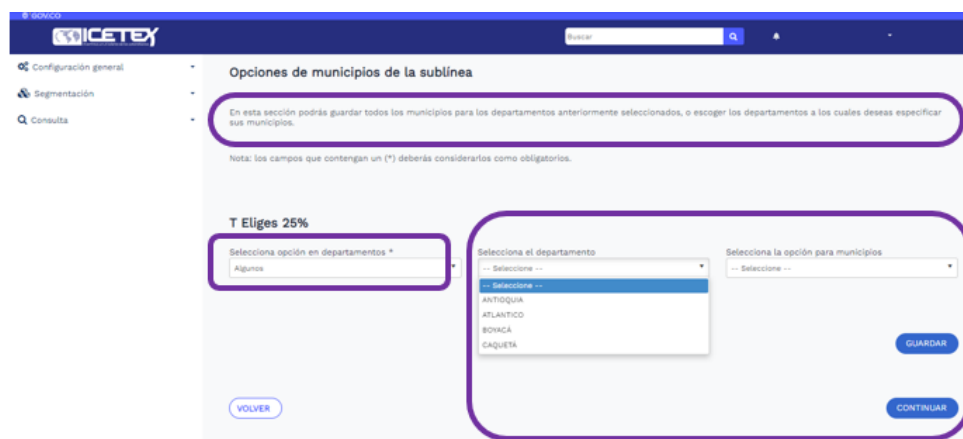
Criterios de aceptación:

- Selecciones los municipios que considere de acuerdo con la lista desplegable Algunos – Todos

- El sistema muestra en la parte superior del formulario una alerta explicativa de la selección de los municipios.
- En el caso que el funcionario seleccione la opción TODOS, el sistema guardará el listado completo de los municipios y en el resumen final de la configuración visualizará en el campo Municipios, la palabra TODOS.



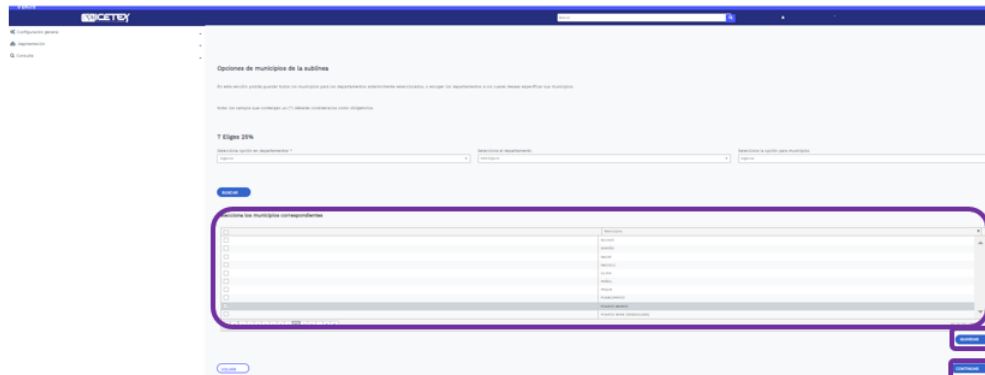
- Si el funcionario elige la opción TODOS debe dar clic en guardar y el sistema tendrá en cuenta la información registrada y quedarán configurados todos los municipios en la Sublínea.
- Si el funcionario quiere regresar al formulario anterior para editar algún campo, primero debe guardar la información del formulario actual y luego si clic en volver, esto le evitará digitar nuevamente la información seleccionada o registrada.
- Para el caso que el funcionario decida elegir la opción ALGUNOS, pero en el formulario anterior seleccionó también algunos departamentos, el sistema habilitará dos campos, uno para visualizar los departamentos seleccionados en el formulario anterior y otro para seleccionar Algunos o Todos los municipios de cada departamento que elija.



- Si la opción en departamentos fue Algunos y en municipios Algunos, el sistema habilitará el botón **Buscar** y le permitirá seleccionar los municipios que requiera para cada departamento elegido anteriormente. Ver ejemplo, departamentos anteriormente seleccionados Algunos, municipios algunos, de los departamentos se elige Antioquia y para seleccionar algunos municipios de este departamento, el funcionario debe dar clic en buscar.



- Una vez dio clic en **Buscar**, el sistema mostrará una tabla de los municipios correspondientes al departamento seleccionado para que pueda marcar o elegir los que desee configurar para este departamento (Antioquia) en la sublínea.



- Cada vez que elija el departamento y los municipios, debe dar clic en el botón **Guardar** y así continuar con la selección de los municipios para cada departamento.
- Si de un departamento específico previamente seleccionado, se requieren todos los municipios, debe seleccionar en municipios **TODOS** y el sistema inhabilitará la tabla de los municipios y después de dar clic en **guardar**, el sistema automáticamente tendrá en cuenta todos los municipios para este departamento. (Ver ejemplo, departamento Boyacá y municipios opción Todos).

- Cada vez que decida elegir o seleccionar departamentos y municipios, el funcionario debe dar clic en Guardar, esto le permitirá conservar la información registrada
- Si el funcionario desea regresar al formulario anterior para editar algún campo, primero debe guardar la información del formulario actual y luego si puede dar clic en Volver para realizar la edición que requiera.
- Si el funcionario ya terminó de completar y seleccionar la información de departamentos y municipios y guardó todos los datos, puede dar clic en Continuar y el sistema actualizará la pantalla y le mostrará el siguiente formulario para continuar con el proceso de configuración.

5.19.1 Posibles errores y/o excepciones

- La falta de información en campos obligatorios evitará continuar al formulario siguiente
- Si el funcionario selecciona algunos departamentos y en la lista que le muestra el sistema no selecciona ninguno, el sistema no le permitirá continuar con el siguiente formulario.
- Si el funcionario selecciona algunos municipios de un departamento específico, pero no selecciona ninguno en la lista que le muestra el sistema, no le permitirá continuar hasta tanto selecciones algunos municipios.
- Si el funcionario seleccionó algunos municipios u no guardo la información, pero decide regresar al formulario anterior para realizar una edición, cuando vuelva al formulario en el que estaba no encontrará la información antes seleccionada.
- Si el sistema habilita los botones **Guardar** y **Continuar**, se deben utilizar primero guardando la información y luego continuando con el proceso de configuración.
- Si el sistema habilita el botón **Buscar**, es porque se seleccionó la opción Algunos y debe usar dicho botón para que el sistema muestre las diferentes opciones relacionadas con la selección Algunos.
- Antes de regresar al formulario anterior para realizar ediciones, se debe o **Guardar** la información actual o **Continuar** y luego si regresar.

5.20 Configuración Sublíneas – Formulario #5

Este formulario permite definir los rangos de las variables necesarias para la información académica como puntajes y promedios académicos entre otros y serán tenidas en cuenta en las Convocatorias.

Campos - Información académica sublínea Formulario 5		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Puntaje pruebas saber desde	Numérico		X
Puntaje pruebas saber hasta	Numérico		X
Promedio académico desde	Numérico		X
Promedio académico hasta	Numérico		X
Periodicidad de estudio	Lista desplegable	X	
IES especificada por el tercero	Lista desplegable	X	
Programas a seleccionar	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación:

- Digite el puntaje pruebas saber desde
- Digite el puntaje pruebas saber hasta
- Digite el promedio académico desde
- Digite el promedio académico hasta
- Seleccione la periodicidad de estudio de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione la opción correspondiente si la IES es especificada por el tercero o no.
- Seleccione los programas de acuerdo con la lista desplegable

- El sistema muestra en la parte superior del formulario tanto el nombre como la alerta de los campos obligatorios marcados con un *
- Adicionalmente de la alerta, cuando existe la obligatoriedad, esta es evidenciada con un mensaje en rojo indicando **campo obligatorio**

- Los campos de selección le permitirán al funcionario, marcar o elegir lo que corresponda según la lista que se despliegue.
- Los rangos en los campos pruebas saber desde, hasta están definidos desde 0 a 999 y es el funcionario quien define el rango a configurar, regla que se tendrá en cuenta en la Convocatoria.
- Los rangos de promedio académico desde, hasta están definidos desde 0 hasta 100 y acepta decimales: es decir que el funcionario puede definir el rango con decimales, **ejemplo: rango desde 3,5 hasta 4,2**. El funcionario quien define el rango a configurar, regla que se tendrá en cuenta en la Convocatoria.
- El funcionario debe registrar o completar todos los campos necesarios y mas aun cuando estos hayan sido definidos como obligatorios, de lo contrario no le permitirá continuar con el proceso de configuración.
- En la siguiente imagen se visualizarán los campos debidamente diligenciados.
- Una vez este completa la información y el funcionario considere que esta correcta, puede dar clic en **Continuar**.

T Eliges 25%
 Digita el puntaje Pruebas Saber desde: 200
 Digita el puntaje Pruebas Saber hasta: 600
 Digita el promedio académico desde: 3,5
 Digita el promedio académico hasta: 4,2
 Selecciona la periodicidad del estudio *: 5. Semestral
 ¿La IES es especificada por el tercero? *: No
 ¿De los programas deseas seleccionar? *: todos

- Para el caso del campo -De los programas deseas seleccionar, si el funcionario elige la opción todos, el sistema guardará la información seleccionada y sólo la podrá visualizar después de dar clic en **continuar** y luego clic en **Volver** para editar, seleccionar en este mismo campo la opción algunos y el sistema automáticamente mostrará una tabla con todos los programas seleccionados. Lo que quiere decir que la opción seleccionada **TODOS** fue guardados con éxito.

T Eliges 25%
 Digita el puntaje Pruebas Saber desde: 200
 Digita el puntaje Pruebas Saber hasta: 600
 Digita el promedio académico desde: 3,5
 Digita el promedio académico hasta: 4,2
 Selecciona la periodicidad del estudio *: 5. Semestral
 ¿La IES es especificada por el tercero? *: No
 ¿De los programas deseas seleccionar? *: todos

-- Selecciona --
 algunos
 todos

- Cuando el funcionario regrese y seleccione nuevamente en este campo la opción contraria- ALGUNOS, el sistema habilitará la tabla con todos los programas anteriormente seleccionados

- Si el funcionario elige la opción ALGUNOS, puede desmarcar todos programas o niveles académicos dando un clic en el filtro cuadro inicial y seleccionar los que considere necesarios para esta configuración. Ver ejemplo selección Diplomados, Idioma y Maestría.

- Si el funcionario está de acuerdo con la selección y todos los campos diligenciados, puede dar clic en **Continuar** y el sistema actualizará la pantalla y le presentará el siguiente formulario para continuar con la configuración.

5.20.1 Posibles errores y/o excepciones

- La falta de información en campos obligatorios evitará continuar al formulario siguiente
- El registrar los rangos fuera de los definidos el sistema mostrará una alerta de rangos para ser ajustados. Ejemplo para puntaje pruebas saber; si el funcionario intenta digitar un valor mayor a 999, el sistema lo tomará como error y mostrará la alerta.
- Si el funcionario registra en promedio académico un valor superior a 100 el sistema mostrará la alerta de error y no le permitirá continuar hasta tanto ajuste el valor.
- Si el funcionario seleccionó algunos programas y no guardo la información, pero decide regresar al formulario anterior para realizar una edición, cuando vuelva al formulario en el que estaba no encontrará la información antes seleccionada.

- Si el sistema habilita los botones **Guardar** y **Continuar**, se deben utilizar primero guardando la información y luego continuando con el proceso de configuración.
- Si el funcionario selecciona todos los datos del formulario y no da clic en continuar, pero si en el botón Volver, el sistema no le guardará la información anteriormente registrada para el formulario en el que estaba

Antes de regresar al formulario anterior para realizar ediciones, se debe o **clic** en Continuar y luego si regresar.

5.21 Configuración Sublíneas – Formulario #6

En este formulario se definen las variables del solicitante como los rangos de edad, la nacionalidad y variables de los programas académicos.

Campos - Información solicitante sublínea Formulario 6		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Rango de edad desde	Numérico		X
Rango de edad hasta	Numérico		X
Nacionalidad	Lista desplegable	X	
Tiempo máximo título	Lista desplegable	X	
Aplica haber cursado 60%	Lista desplegable	X	
Aplica contar con beca parcial o completa de la IES	Lista desplegable	X	
Aplica presentación examen Saber Pro	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

- Digite el rango de edad desde
- Digite el rango de edad hasta
- Seleccione la nacionalidad de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el tiempo máximo tras obtención del título.
- Seleccione la opción correspondiente si aplica haber cursado el 60% de la carrera
- Seleccione la opción correspondiente si aplica a contar con beca completa o parcial para la IES
- Seleccione la opción correspondiente si aplica presentar examen saber pro.

- El sistema presenta la pantalla con la alerta de los campos obligatorios marcados con un *
- El funcionario debe registrar toda la información teniendo en cuenta los campos obligatorios.
- El funcionario debe registrar los rangos definidos en el modelo de negocio y de acuerdo con las reglas políticas del Icfetex.
- Los rangos de edad están desde 0 a 99 y es el funcionario quien decide el rango que la sublínea debe aplicar.
- Cada que se complete la información de un formulario, el funcionario debe dar clic en continuar o guardar y de esta manera los datos serán debidamente guardados
- Antes de regresar al formulario anterior para realizar alguna edición, el funcionario debe dar clic en Continuar y en el caso de que haya un botón Guardar, debe dar clic en guardar antes de continuar.
- Si el funcionario está de acuerdo con la información registrada en el formulario, puede dar clic en Continuar y el sistema actualizará la pantalla habilitando el siguiente formulario para continuar con el proceso de configuración.

5.21.1 Posibles errores y/o excepciones

- Omitir los campos obligatorios restringirá el continuar con el proceso de configuración
- Ingresar valores superiores a 99 en rango de edad, el sistema no le aceptará el rango y le impedirá continuar con la configuración del siguiente formulario
- Si el funcionario ingresa la información en el formulario y **olvida dar clic en continuar**, pero desea regresar al formulario anterior y da clic en volver, cuando esté de nuevo en el formulario que estaba anteriormente no verá la información que había digitado.

5.22 Configuración Sublíneas – Formulario #7

En este formulario se definen las características y variables profesionales como experiencia y fuerzas militares entre otros.

El sistema mostrará el formulario con los campos definidos como a obligatorios y su alerta de obligatoriedad señalada con un *

**Campos - Información profesional sublínea
Formulario 7**

Obligatorio

Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Experiencia profesional	Lista desplegable	X	
Aplica Fuerzas Armadas - Suboficial	Lista desplegable	X	
Aplica Fuerzas Armadas - Reservista de honor	Lista desplegable	X	
Aplica ser docente?	Lista desplegable	X	
Áreas del conocimiento	Lista desplegable	X	

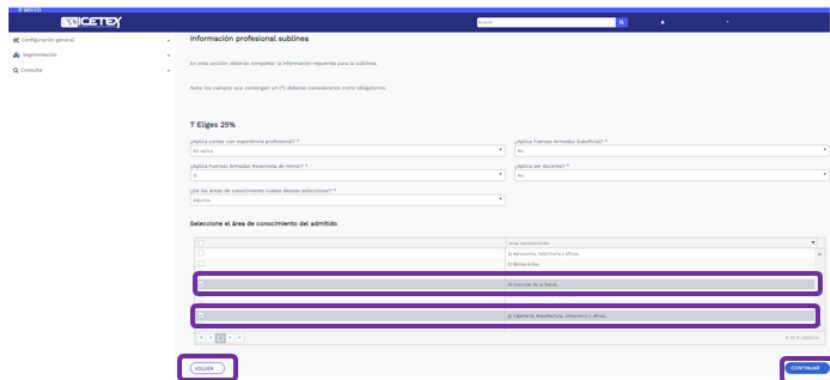
Criterios de aceptación

- Seleccione según corresponda de la lista desplegable si Aplica contar con experiencia profesional
- Seleccione según corresponda si aplica Fuerzas Armadas Suboficiales
- Seleccione la opción correspondiente a la lista si aplica Fuerzas Armadas Reservistas de honor
- Seleccione según corresponda con la lista desplegable si aplica ser docente
- Seleccione las áreas del conocimiento que desea aplicar a esta sublínea de acuerdo con la lista desplegable, **Todos – Algunos**.

- En la imagen anterior se muestran todos los campos diligenciados teniendo en cuenta la obligatoriedad y el tipo de campo.
- Para el campo áreas del conocimiento- se muestra como ejemplo la selección **Todos**
- Si el funcionario selecciona la opción todos, el sistema guardará esta selección y la aplicará a todas las áreas que hayan sido definidas.
- Si el funcionario desea saber cuales son las áreas que están registradas, debe seleccionar la opción Algunos y el sistema habilitará una tabla con todas las áreas para su revisión.

- Una vez el funcionario haya revisado las áreas del conocimiento que están en la lista puede decidir si selecciona Algunos o Todos y así mismo el sistema le habilitará o inhabilitará la tabla.
- En el caso de seleccionar algunos, debe marcar en la lista las que considere necesarias.
- Si el funcionario está de acuerdo con la información seleccionada y registrada puede dar clic en **Continuar** y el sistema guardará todos los datos registrados en este formulario y el sistema actualizará la pantalla activando el siguiente formulario para continuar con la configuración.
- El funcionario puede regresar al formulario anterior para editar el o los campos que requiera dando clic en el botón **Volver**. Se recomienda dar clic primero en **Continuar** para

que el sistema conserve los datos que se han registrado o seleccionado y el funcionario no pierda la información cuando vuelva al formulario en el que estaba.



- Ya seleccionada la información y seguros de que está correcta podemos dar clic en Continuar y el sistema habilitará el siguiente formulario o proceso.

8.6.1 Posibles errores y/o excepciones

- Omitir los campos obligatorios restringirá el continuar con el proceso de configuración
- El seleccionar la opción algunos para el campo áreas del conocimiento y dar clic en continuar, el sistema no le habilitará el siguiente formulario hasta tanto seleccione las opciones deseadas.
- Si el funcionario ingresa la información en el formulario y **olvida dar clic en continuar**, pero desea regresar al formulario anterior y da clic en volver, cuando esté de nuevo en el formulario que estaba anteriormente no verá la información que había digitado.

5.23 Configuración Sublíneas – Formulario #8

Este formulario permite configurar diferentes opciones de estratos, etnias, Sisbén, idiomas entre otros y muestra sólo dos campos con opciones de selección lo cuales a su vez no están marcados como obligatorios.

**Campos - Información general sublínea
Formulario 8**

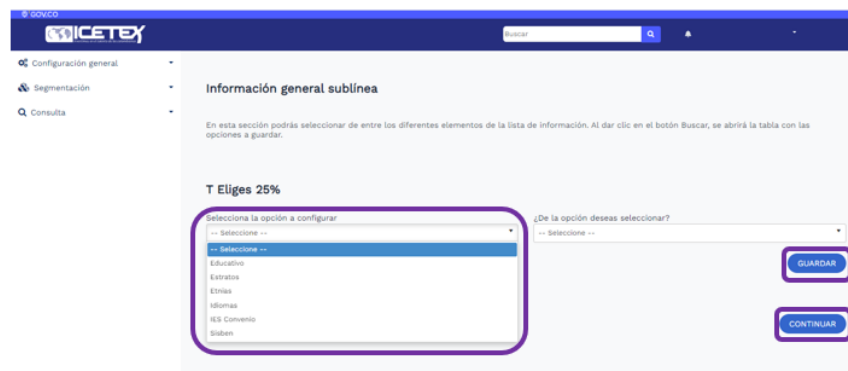
Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Opciones a configurar	Lista desplegable		X
Opciones de selección (Todos, Algunos)	Lista desplegable		X

Criterios de aceptación

- Seleccione la opción a configurar según corresponda con la lista desplegable
 - Educativo

- Estratos
- Etnias
- Idiomas
- IES Convenio
- Sisbén

➤ Seleccione la opción que corresponda según la lista desplegable (Todos, Algunos)

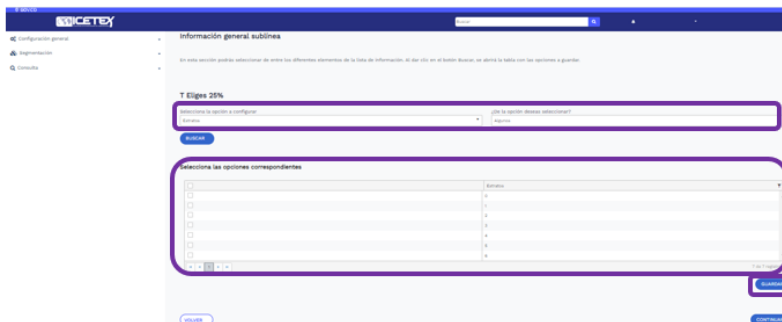


- En la imagen anterior se muestra el formulario con las opciones a seleccionar según lo decida el funcionario.
- El funcionario tiene la alternativa de continuar su proceso en este formulario o regresar al anterior para realizar alguna edición.
- Si el funcionario selecciona alguna de las opciones que se muestran en la imagen o de la lista desplegable como estratos, etnias, idiomas etc. Debe dar clic en Guardar antes de continuar con el siguiente campo de selección.
- Una vez seleccione alguna de las opciones que se listan y de clic en Guardar, puede continuar seleccionando la siguiente opción o con el siguiente campo de selección (Todos, Algunos)
- Si de la selección como ejemplo es Estratos, el funcionario debe dar clic en **Guardar** y puede continuar con el siguiente campo (todos, algunos).
- Si en el siguiente campo seleccionó Todos, el sistema tomará que para la opción Estratos, Todos son válidos en la configuración de las Sublíneas. Ver ejemplo en la imagen.



- Si el funcionario desea saber cuales son los estratos definidos en la sublínea después de seleccionar todos y guardar, puede seleccionar la opción Algunos y el sistema

habilitará un botón **Buscar** para que el funcionario pueda dar clic y se habilitará una tabla con todos los estratos.



- Si el funcionario selecciona la opción todos y no desea revisar cuales comprenden la lista, sólo debe dar clic en **Guardar** y puede continuar con la selección de la siguiente opción.



- Estas actividades debe realizarlas con cada opción que elija, siempre clic en Guardar hasta que termine la configuración de opciones, luego puede dar clic en continuar y el sistema le habilitará el siguiente formulario.



- Si el funcionario considera que ya terminó la configuración de todas las opciones seleccionadas, puede dar clic en el botón Continuar para que el sistema habilite el siguiente formulario.

5.23.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- Seleccionar alguna opción de la lista como etnias, estrato, idiomas etc. y dar clic en guardar o continuar sin elegir el siguiente campo de selección todos o algunos, el sistema tomará la información como si no se hubiese seleccionado nada.
- Si el funcionario decide no seleccionar ninguno de los campos del formulario y da clic en continuar, el sistema no mostrará ninguna información de este formulario en el resumen final de la sublínea.
- Si el funcionario selecciona una opción no da clic en **guardar**, pero decide regresar al formulario anterior, cuando vuelva al formulario donde estaba deberá volver a seleccionar lo que había elegido antes.

5.24 Configuración Sublíneas Formulario #9

Este formulario muestra un solo campo de selección con lista desplegable (Todos, Algunos) para la configurar los rubros que financiará la sublínea como: matricula, imprevistos, maestrías, sostenimiento entre otros.

El formulario mostrará el nombre del mismo en la parte superior al igual que la alerta de la obligatoriedad de los campos marcados con un *

Campos - rubros sublínea Formulario 9		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Selección de rubros	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

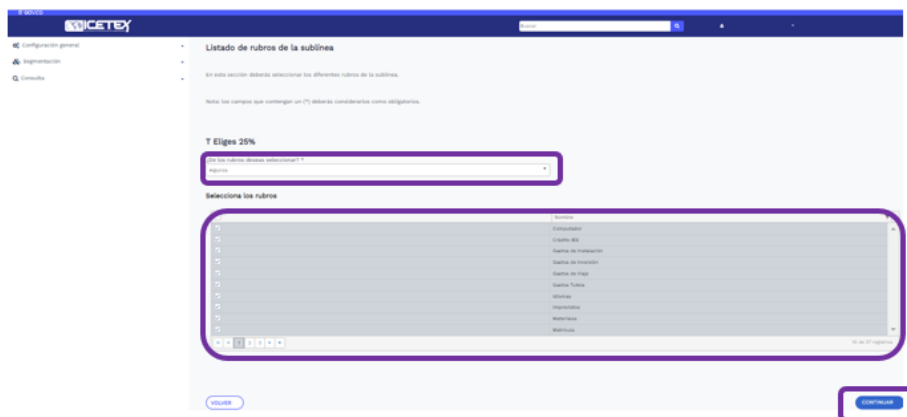
- Seleccione la opción que corresponda de acuerdo con la lista desplegable (Todos, Algunos)



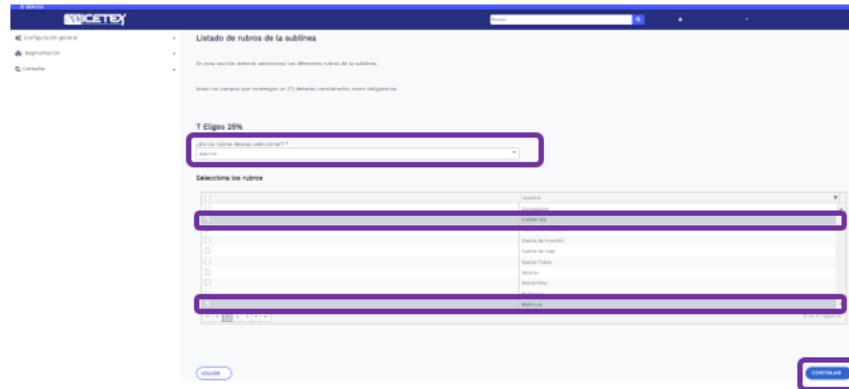
- En la imagen anterior, el sistema muestra la alerta de campos obligatorios marcados con un * para que el funcionario tenga claro que debe completar este campo.
- Si el funcionario selecciona la opción Todos y da clic en continuar, el sistema habilitará el otro formulario para continuar con el proceso de configuración.



- Si el funcionario desea saber Todos los rubros que seleccionó, puede regresar al formulario anterior y seleccionar la opción Algunos, el sistema habilitará una tabla con todos los rubros de la lista marcados.



- Si el funcionario decide seleccionar Algunos, el sistema habilitará una tabla con la lista de rubros sin marcación para que sea él quien elija cual de los rubros desea seleccionar. Ver ejemplo selección de rubros (crédito IES, matricula y sostenimiento)



- Si el funcionario está seguro de haber completado todos los campos y de la selección realizada, puede dar clic en el botón Continuar y el sistema guardará la información y le habilitará el siguiente formulario.
- El funcionario puede regresar al formulario anterior y editar los campos o la selección que requiera y volver a dar clic en continuar.

5.24.1 Posibles errores y/o excepciones

- Omitir el registro de información en el único campo del formulario que a la vez es obligatorio, el sistema no le permitirá continuar con el proceso de configuración
- Si el funcionario decide seleccionar alguna opción de la lista desplegable y omite el clic en el botón Continuar, pero decide regresar al formulario anterior a través del botón volver, cuando esté nuevamente en el formulario no verá la opción seleccionada y tendrá que volver a registrarla.
- Si el funcionario selecciona la opción algunos **y no marca ningún rubro de la lista**, el sistema no le permitirá continuar con el siguiente formulario hasta que marque los rubros que requiere de la tabla.

5.25 Configuración Sublíneas – Formulario #10

Este formulario nos permite definir y configurar las tasas y plazos que serán aplicados en una Convocatoria.

El formulario muestra en la parte superior el nombre del mismo y la alerta con la obligatoriedad de los campos marcados con un *, así mismo cada campo que haya sido definido con esta condición tendrá su marcación propia con la alerta en rojo **campo obligatorio**.

Campos - tasas sublínea Formulario 10

Obligatorio

Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Tipo de interés	Lista desplegable	X	
Tipo de moneda	Lista desplegable	X	
Genera interés	Lista desplegable	X	
Tasa amortización IPC+puntos	Lista desplegable	X	
Número de cuotas mínimo	Numérico	X	
Número de cuotas máximo	Numérico	X	
Cobro durante estudio	Lista desplegable	X	
Porcentaje de cobro durante estudio	Numérico		X
Tasa de mora	Lista desplegable		X

Criterios de aceptación

- Seleccione el tipo de interés de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el tipo de moneda de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione la opción que corresponda si genera o no interés
- Seleccione la tasa fija de amortización (IPC+puntos) de acuerdo con la lista desplegable
- Digite el número de cuotas mínimo
- Digite el número de cuotas máximo
- Seleccione la opción que corresponda para cobro durante estudio Si/No
- Digite el porcentaje de cobro durante estudio
- Seleccione la tasa de mora de acuerdo con la lista desplegable.

- En la imagen anterior, se evidencian los campos con la obligatoriedad los cuales deben ser diligenciados de acuerdo con el tipo de campo, selección o texto.
- Todos los campos que sean de selección, el funcionario debe elegir el correspondiente de acuerdo con las políticas definidas para la configuración de la sublínea.
- Para el caso del número de cuotas mínimo y máximo el funcionario debe tener claro que el rango está definido entre 0 como mínimo y 999 como máximo y es el funcionario quien define el rango que va a configurar en este campo.

- En el caso del campo Tendrá cobro durante estudio y el funcionario elija la opción Si, el sistema habilitará otro campo para definir el porcentaje de cobro el cual puede ser con decimales separados por coma (,)

- En el caso de que el funcionario elija la opción No para este campo, el sistema inhabilitará el campo de definición de porcentaje de cobro.

- El funcionario debe dar clic en Continuar si verifica que la información está completamente diligenciada en especial los campos que presentan obligatoriedad.
- El funcionario puede regresar al formulario anterior cuando así lo desee y si quiere conservar la información ya registrada del formulario actual, debe dar clic en Continuar y luego regresar con el botón Volver, así no perderá lo ya registrado.

5.25.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- Omitir el diligenciamiento de los campos definidos como obligatorios hará que el sistema no le permita continuar con la configuración en el formulario siguiente.
- El configurar información diferente a las políticas internas del I cetex, hará que las validaciones en las Convocatorias no tengan el éxito esperado.

- El ingresar en el campo número de cuotas mínimo, un número cuotas superior al registrado en el campo número de cuotas máximo, el sistema le enviará una alerta en rojo indicando que **el número de cuotas mínimo no puede ser superior al número de cuotas máximo**.
- Digitar un porcentaje durante cobro de estudio con decimales separados por puntos (.) el sistema no tendrá en cuenta este valor y mostrará la alerta en rojo **Valor inválido, verifíquelo**.
- Regresar al formulario anterior después de registrar los datos en el actual sin dar clic en continuar, el sistema no guardará la información inicialmente registrada y el funcionario tendrá que volver a ingresarla una vez esté en el último formulario que venía trabajando.

5.26 Configuración Sublíneas – Formulario #11

En este formulario se podrá definir el presupuesto nuevo y de renovación que van a hacer parte en una Convocatoria.

Este formulario muestra el nombre del mismo en la parte superior igual que la alerta de la obligatoriedad de campos marcados con un *.

Sólo presenta 2 campos de selección con lista desplegable y uno de ellos obligatorio.

- El funcionario debe revisar los campos que debe completar teniendo en cuenta la obligatoriedad de algunos de ellos.
- Para campo presupuesto nuevo, el funcionario debe tener claro que el valor a registrar debe ser mayor que uno y sin límite.
- El funcionario puede decidir no definir ningún presupuesto de renovación y el sistema le permitirá continuar ya que el campo no es obligatorio.
- El funcionario puede editar el o los formularios anteriores cuando lo requiera sólo dando clic en el botón **Volver**.
- Si el funcionario quiere conservar la información registrada en el formulario que está trabajando, pero decide dar clic en el botón Volver para editar el formulario anterior, cuando vuelva al formulario en el que estaba trabajando no encontrará la información

previamente registrada sólo por haber omitido el clic en Continuar antes del clic en Volver.

- Si el funcionario considera que la información que registró está correcta, completa y de acuerdo con los lineamientos y políticas internas del Icetex, puede dar clic en el botón Continuar y el sistema actualizará la pantalla presentando la última de esta sesión con el resumen de la sublínea configurada.
- El funcionario podrá continuar con la configuración de una nueva sublínea dando clic en el botón **CREAR SUBLINEA**.



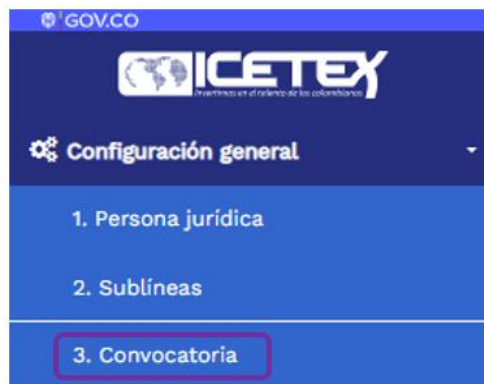
Para ver el resumen de la sublínea creada puede remitirse al proceso Consulta Sublínea – Ver resumen numeral 7.3

5.26.1 Posibles Errores y/o Excepciones

- El omitir diligenciar por lo menos los campos obligatorios y dar clic en continuar, el sistema enviará la alerta de obligatoriedad.
- El digitar sólo un cero (0) en el campo Presupuesto nuevo), el sistema enviará una alerta en rojo indicando que el campo presupuesto nuevo debe ser diferente de cero (0)
- El ingresar un presupuesto inferior o diferente al que realmente está estipulado en las políticas del Icetex, aunque el sistema le permita continuar al formulario siguiente, esto tendrá afectación en la Convocatoria.
- El diligenciar la información y regresar al formulario anterior antes del clic en continuar, hará que la información inicialmente diligenciada se pueda y tendrá que volver a digitarla.

6 Configuración – Convocatorias

En el módulo principal Configuración general, se despliega el tercer submódulo, submenú o módulo secundario – Convocatorias se aprovechará la configuración inicial desde los terceros y todas las variables definidas en el producto o Sublíneas previamente configuradas.



Esta opción permitirá al funcionario correlacionar la línea, Sublínea y Convenio inicialmente configurados además de definir las condiciones que se le presentarán al estudiante una vez aplique a una Convocatoria.

**Campos - Creación y configuración general Convocatorias
Formulario 1**

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Nombre de la convocatoria	Alfanumérico	X	
Descripción de la convocatoria	Alfanumérico	X	
Convenio	Lista desplegable	X	
Nombre de la línea	Alfanumérico	X	
Nombre de la sublínea	Alfanumérico	X	
Lugar a que aplica la convocatoria	Lista desplegable	X	
Cobro durante estudio	Marcación		X
Simulación	Marcación		X
Consulta Cifin-TransUnion	Marcación		X
Modelo de selección	Marcación		X
Valor de presupuesto a asignar	Numérico		X
Porcentaje de alarma para presupuesto	Numérico		X
Número de cupos a asignar	Numérico		X
Porcentaje de alarma para asignación de cupos	Numérico		X

Criterios de aceptación

- Digite el nombre de la Convocatoria
- Registre la descripción de la Convocatoria (mercado objetivo y condiciones específicas)
- Seleccione el convenio de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el nombre de la línea de acuerdo con la lista desplegable

- Seleccione el nombre de la Sublínea de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el lugar al que aplicará la Convocatoria de acuerdo con la lista desplegable
- Marque de acuerdo con lo que considere necesario y deba aplicar en la Convocatoria para;
 - Requiere cobro durante estudio
 - Requiere simulación
 - Requiere consulta en Trans Unión
 - Requiere modelo de selección
- Digite el valor del presupuesto a asignar
- Digite el porcentaje de alarma para presupuesto
- Digite el número de cupos a asignar
- Digite el porcentaje de alarma para cupos

The screenshot shows a web interface for creating and configuring a call. The form includes the following fields and options:

- Nombre de la convocatoria (text input)
- Descripción de la convocatoria (text input)
- Selección de convenio (dropdown menu)
- Selección de línea (dropdown menu)
- Selección de sublínea (dropdown menu)
- Selección de lugar (dropdown menu)
- Checkboxes for:
 - ¿Requiere cobro durante estudio?
 - ¿Requiere simulación?
 - ¿Requiere consulta en Transión?
 - ¿Requiere modelo de selección?
- Valor del presupuesto a asignar (text input, showing '8000')
- Porcentaje de alarma de presupuesto (text input)
- Número de cupos a asignar (text input)
- Porcentaje de alarma de cupos (text input)

- En la imagen anterior se evidencian los campos que deben ser completados por el funcionario y cuales de ellos son obligatorios.
- La descripción de la Convocatoria debe ser clara y precisa de manera que pueda identificarse sus condiciones básicas y el mercado objetivo a quien va dirigida.
- Los campos Línea y Sublínea deben ser los configurados anteriormente.
- El funcionario debe tener en cuenta que las opciones de marcación que decida elegir son las que se le presentarán al solicitante al momento de aplicar a una Convocatoria.
- El funcionario debe tener presente que en el campo valor de presupuesto a signar, debe ingresar un valor superior a uno (1) y debe coincidir con el que se ingresó en la sublínea.
- El campo porcentaje de alarma para el presupuesto es máximo de tres (3) caracteres y va hasta 100
- El número de cupos a signar no tiene límite y va asociado al presupuesto y porcentaje de cupos asignados
- El porcentaje de alarma para el presupuesto tiene un rango de 0 a 100 y depende del presupuesto asignado
- Una vez completada la información de acuerdo con los campos descritos y teniendo en cuenta las políticas internas del Icetex, el funcionario puede dar clic en el botón continuar y el sistema actualizará la pantalla habilitando el siguiente formulario.

6.1.1 Posibles errores y/o excepciones

- Omitir los campos obligatorios y dar clic en continuar no le permitirá al funcionario continuar con la configuración ya que el sistema no habilitará el siguiente formulario
- El registrar la información sin tener en cuenta las políticas internas y reglas de negocio del Icetex, hará que las Convocatorias sean mal definidas y los solicitantes no puedan aplicar a ellas.
- Omitir los porcentajes de alarma de presupuesto y cupos evitará que el sistema envíe la alerta al oficial de cumplimiento para activar nuevo presupuesto o nuevos cupos.

6.2 Configuración Convocatorias – Formulario #2

Este formulario permitirá definir las fechas de inicio y vencimiento tanto para las Convocatorias como para los procesos que realizará el solicitante al momento de aplicar a una Convocatoria.

Esta información validará los controles de registro de fechas para evitar que se defina una Convocatoria o procesos con fechas anteriores a la actual.

**Campos - Configuración de fechas
Convocatoria
Formulario 2**

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Fecha inicial	Fecha	X	
Fecha final	Fecha	X	

**Campos - Configuración de fechas de
proceso Convocatoria
Formulario 2**

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Proceso	Lista desplegable		X
Subproceso	Lista desplegable		X
Fecha inicial proceso	Numérico-calendario		X
Fecha final proceso	Numérico-calendario		X

Criterios de aceptación

- Seleccione la fecha inicial de la Convocatoria
- Seleccione la fecha final de la Convocatoria
- Seleccione el proceso a configurar de acuerdo con la lista desplegable
 - Generación de solicitud
 - Evaluación y selección
 - Formalización
- Seleccione el subproceso de acuerdo con la lista desplegable
 - Perfilador
 - Simulador
 - Validador de identidad
 - Formularios
 - Pago Trans Unión
 - Primer cargue de documentos
 - Subsanación de documentos
 - Segundo cargue de documentos
 - Pago de garantías
 - Firma de documentos
- Seleccione la fecha inicial del proceso
- Seleccione la fecha final del proceso

- En la imagen anterior se evidencia el nombre del formulario mismo y los campos definidos como obligatorios.
- Al registrar las fechas para la Convocatoria se debe utilizar el calendario que se muestra en la parte derecha de cada campo.
- En el caso de que no se utilice el calendario, las fechas deben registrarse DD/MM/AA
- Cada que se crea la fecha Inicial y Final de la Convocatoria el funcionario debe dar clic en el botón **Guardar** y el sistema conservará la información registrada.
- El funcionario debe tener presente que la fecha inicial de la Convocatoria no debe ser anterior a la fecha actual ni posterior a la fecha de finalización
- La fecha de finalización no debe ser anterior a la fecha actual ni a la fecha inicial.
- Una vez guardadas las fechas de creación y finalización de la Convocatoria, puede continuar con la definición de fechas de los procesos globales.

- Seleccione el proceso requerido según la lista desplegable (Generación solicitud)
- Es necesario definir primero la fecha inicial del proceso global (tener en cuenta calendario) o el formato DD/MM/AA
- Defina la fecha final del proceso global (tener en cuenta el calendario)
- Clic en botón Guardar

- Una vez definidas las fechas del proceso global, para definir las fechas del subproceso es necesario seleccionar el proceso global y luego el subproceso: ejemplo, Proceso global -Generación de solicitud y subproceso
- El funcionario debe ir guardando la información cada vez que define una fecha tanto para un proceso global como para un subproceso.
- El funcionario debe tener en cuenta que las fechas iniciales de los procesos globales no deben ser inferiores a la fecha actual ni inferior a la fecha de inicio de la Convocatoria.
- Debe contemplar que las fechas de finalización de un subproceso no deben ser anteriores a la actual ni posteriores a la fecha de finalización de la Convocatoria.
- Una vez se definan las fechas de los procesos globales y los subprocesos, debe dar clic en guardar y luego en continuar.

Campo	Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Generación de la solicitud	01/01/2022	31/03/2022
Perfilador:	01/02/2022	31/03/2022
Simulador:	01/02/2022	15/03/2022
Validación de ID:	01/02/2022	30/03/2022
Formularios:	01/02/2022	30/03/2022
Pago TU:	01/02/2022	30/03/2022
1er Cargue Docs:	01/02/2022	30/03/2022

- Si el funcionario dio clic en continuar, el sistema habilitará el siguiente formulario para continuar con la configuración.

6.2.1 Posibles errores y/o excepciones

- Digitar una fecha anterior a la fecha actual cuando se trata de la fecha inicial de la Convocatoria
- Para el caso de fecha final, el seleccionar una fecha anterior a la inicial o actual
- Definir un proceso global y omitir la selección de las fechas inicial y actual
- Seleccionar como fecha inicial una fecha posterior a la actual para un proceso global

- Seleccionar como fecha inicial una fecha anterior a la actual o posterior a la fecha final en un subproceso.
- La falta de diligenciamiento de información en el formulario.
- El dar clic en Continuar antes de Guardar
- El regresar al formulario anterior sin haber guardado la información del formulario actual.
- El omitir registrar información por lo menos en los campos definidos como obligatorios.

6.3 Configuración Convocatorias – Formulario #3

En este formulario se definirán las reglas de educación, financiación y recursos que se utilizarán en una Convocatoria.

El sistema presentará el formulario con el nombre del mismo en la parte superior y a la vez la obligatoriedad de los campos marcados con *

Las Convocatorias son definidas con dos procesos:

- Abiertas: Aplica para público en general teniendo en cuenta las variables y reglas definidas.
- Cerradas: Aplica únicamente para un grupo específico de personas o empresas previamente definidas con anterioridad.

**Campos - Configuración de reglas
Convocatoria
Formulario 3**

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Tipo de convocatoria	Lista desplegable	X	
Tipo de educación	Lista desplegable	X	
Tipo de financiación	Lista desplegable		X
Tipo de recursos	Lista desplegable	X	
Codeudor?	Marcación		X
Número de codeudores	Numérico		X

Criterios de aceptación

- Seleccione el tipo de convocatoria según la lista desplegable (abierta/cerrada)
- Seleccione el tipo de educación según la lista desplegable
- Seleccione el tipo de financiación de acuerdo con la lista desplegable
- Seleccione el tipo de recursos (propios, Nación, terceros, otro)
- Marque la opción correspondiente si requiere o no codeudor
- Registre el número de codeudores a requerir si es el caso.
- Clic en Botón Continuar

- El funcionario debe diligenciar toda la información requerida teniendo en cuenta los campos definidos como obligatorios
- Las Convocatorias deben iniciar en un estado Activa
- Las Convocatorias pueden definirse como Abiertas o Cerradas y depende del público en general o mercado objetivo al que vaya ser asignada.
- El funcionario puede regresar al formulario anterior en el momento que lo desee para hacer una edición.
- Si el funcionario desea regresar al formulario anterior y está completando conformación en el formulario actual, debe dar clic en continuar y luego en Volver para que el sistema conserve la información anteriormente registrada.
- Si el funcionario está de acuerdo con la información registrada, puede dar clic en el botón continuar y el sistema actualizará la pantalla habilitando el siguiente formulario de configuración.

6.3.1 Posibles errores y/o excepciones

- El omitir registrar información en el formulario mas cuando existen campos con obligatoriedad.
- Omitir la selección del tipo de recursos, en este caso no le permitirá continuar con el proceso de configuración.
- El diligenciar la información y omitir el botón Continuar, el sistema no guardará la información anteriormente registrada.
- Omitir alguna regla específica definida por el Icetex y que afecte la creación de una solicitud de un estudiante.

8.1 Configuración Convocatorias – Formulario #4

En esta sección podremos crear los formularios que serán presentados al solicitante al momento de aplicar a una Convocatoria y continuar con las actividades definidas en el proceso.

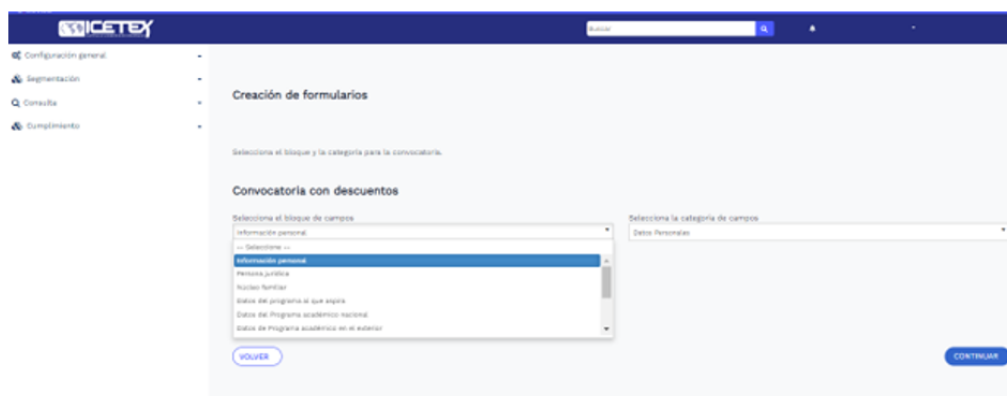
El sistema presentará el formulario con el nombre en la parte superior y a la vez la alerta indicando como estarán definidos los campos obligatorios (*)

Campos - Creación de formularios Formulario 4

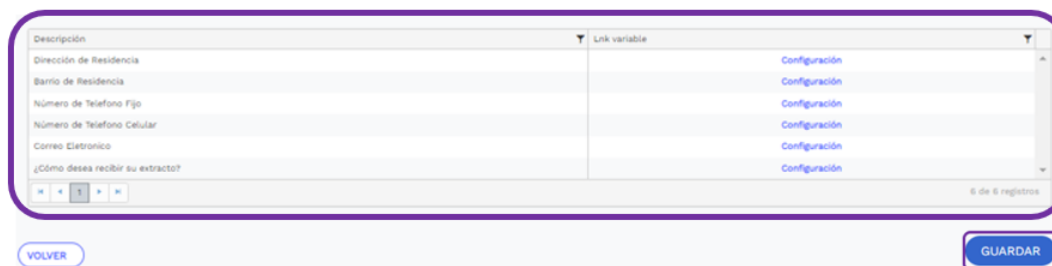
Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Bloque de campos	Lista desplegable	X	
Categoría de campos	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

- Seleccione el bloque de campos según corresponda con la lista desplegable
- Seleccione la categoría del campo de acuerdo con el bloque definido
- Clic en Botón Buscar
- Botón Volver le permite regresar a la pantalla anterior y editar campos



- El sistema habilita las opciones de selección de acuerdo con lo que se requiera configurar
- Los bloques de campos hacen referencia al tipo de información o formulario que se va a crear y se le presentará al estudiante al momento de realizar un proceso de solicitud de crédito. Ejemplo, selecciona el bloque Información personal.
- Una vez seleccionada esta opción, puede definir la categoría del campo en el siguiente campo (tipo de información que configurará).
- Cuando selecciona la categoría, el sistema habilitará una tabla de grillas con las opciones de campos a configurar.



- Para configurar cada campo, debe dar clic en el campo marcado con azul y el sistema le habilitará nuevos campos para definir la etiqueta que quiere mostrarle al solicitante y la posición en la que va a estar definido dicho campo.
- Los campos definidos en un formulario pueden cambiar de posición si así lo requiere el funcionario y antes de salir de este formulario puede seleccionar el que había creado y definir una nueva posición.
- Cuando el funcionario esté de acuerdo con la información registrada, puede dar clic en continuar y el sistema a habilitará el siguiente formulario.

6.3.2 Posibles errores/excepciones

- El omitir completar campos que hayan sido definidos como obligatorios.
- El omitir definir la posición de un campo en un formulario
- El intentar definir el mismo campo al tiempo o varias veces
- El crear un campo con la misma posición que otro campo en el mismo formulario.
- El seleccionar el bloque de campos requeridos y omitir la configuración de estos.
- El omitir la configuración de un formulario
- El omitir información relevante para la creación de los formularios, ejemplo programas a los que desea aplicar
- El regresar al formulario anterior sin dar clic en continuar o guardar.

6.4 Configuración – Formulario #5

En este formulario podremos configurar las variables del solicitante como la dirección

Descripción	Orden formularios
Contacto	1
Datos del programa que aspira	2

El sistema mostrará el formulario con el nombre del mismo y la alerta de los campos obligatorios definidos con *

**Campos - Edición de variables
Formulario 5**

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Dirección de residencia	Alfanumérico	X	
Posición del campo	Numérico	X	
Obligatorio?	Marcación		X
Editable?	Marcación		X

Criterios de aceptación

- Digite el nombre de la etiqueta según el campo definido anteriormente para el formulario, hace referencia a la descripción que se quiere mostrar hacia el aplicante:
- Digite la posición del campo en el formulario (hace referencia al lugar en que se le mostrará al aplicante el campo para completar.
- Marque si se requiere que el campo sea obligatorio
- Marque si se requiere que el campo definido sea editable
- Clic en Botón Guardar
- Botón Volver, le permite al funcionario editar información de pantallas anteriores

- Una vez definido el campo requerido en el formulario seleccionado, el sistema actualizará la pantalla y le regresará a la anterior para que pueda seleccionar un nuevo bloque de campos y la categoría que corresponda:
 - Ejemplo: Bloque de campo – Datos del programa al que aspira
 - Categoría del campo – seleccionar Datos del programa
 - Clic en Botón Buscar para que el sistema muestre los campos correspondientes al elegido.

Una vez el usuario decida dar clic en continuar el sistema mostrará una pantalla con el resumen de los formularios creados, campos y posición definida.

Resumen de formularios de la convocatoria

El formulario quedó configurado de la siguiente manera para la convocatoria:

Convocatoria con descuentos

DETALLES FORMULARIOS FECHAS

Código: 711819	Convenio: VCC	Lugar: Nacional	Línea: Prueba acción febrero 15
Tipo: Abierta	Educación: Posgrado	Financiación: Subsidiado	Recursos: Presupuestos
Simulador: SI	Codeudor: 1	Alarma utilización: 0	Alarma usuarios: 0
Cobro durante estudio: NO	Fecha Inicio: 03/01/2022	Fecha Finalización: 31/03/2022	TransUnion: SI
Presupuesto: \$2,000,000,000.00	Cantidad Cupos: 700		

Descripción: Tiene descuento en matrícula, no genera cobro de estudio y no requiere codeudor

VOLVER CONTINUAR

Posibles errores/excepciones

- Si el funcionario omite crear una etiqueta el estudiante no sabrá cual es el nombre del campo a completar
- El omitir el diligenciamiento de campos obligatorios no le permitirá continuar con la configuración.
- El crear las variables sin dar clic en guardar y volver al formulario anterior, cuando el funcionario regrese al formulario actual, no encontrará la información antes registrada.
- El tratar de continuar al siguiente formulario sin definir los campos necesarios del actual, el sistema le enviará la alerta indicando la obligatoriedad.

6.5 Configuración Formulario #6

Este formulario permite crear los documentos requeridos que serán solicitados al estudiante en el momento que aplique a una Convocatoria.

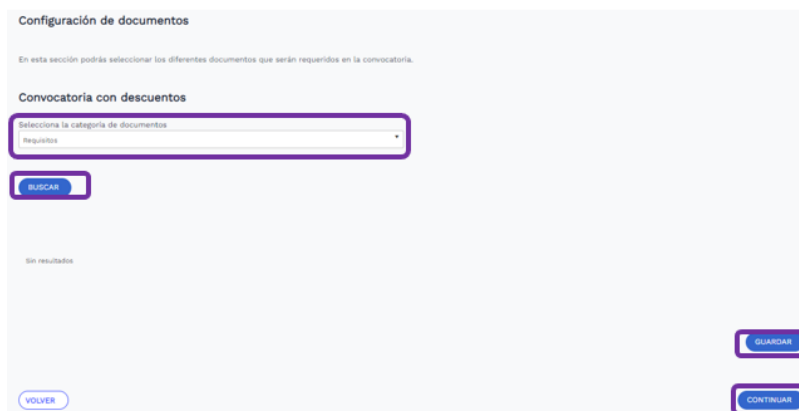
El sistema mostrará el formulario con su nombre y adicionalmente la alerta con los campos que han sido definidos como obligatorios (*)

Campos - Configuración de documentos
Formulario 6

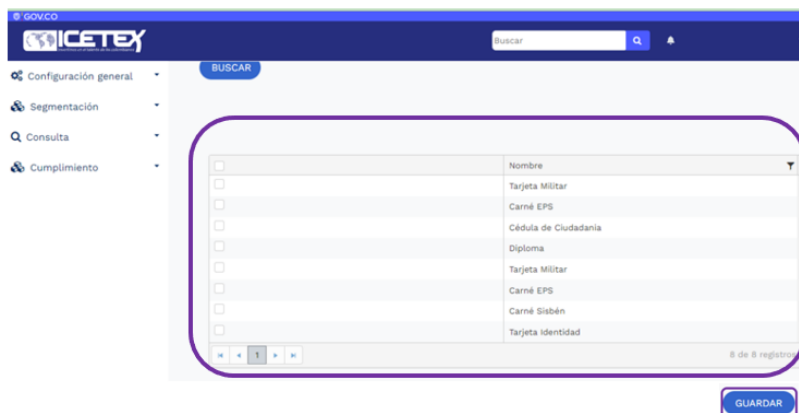
Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Categoría de documentos	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

- Las convocatorias generalmente están basadas en condiciones o requisitos para lo cual se selecciona lo definido en la lista desplegable.
- Clic en Botón Buscar



- Dependiendo de la opción seleccionada en la lista desplegable, el sistema habilitará el botón Buscar con el fin de que se identifique la lista de documentos que se van a configurar en la Convocatoria.



- El sistema muestra 3 botones en esta pantalla, Buscar, aplica para cada vez que se seleccione una opción de la lista desplegable el sistema habilite la búsqueda de lo correspondiente a la selección.
- Botón Guardar, permite guardar la información seleccionada o marcada y conservar todos los datos y seguir seleccionando las demás opciones.
- Botón Continuar, permite pasar al siguiente formulario y continuar con la configuración
- El funcionario debe saber que cada vez que seleccione una opción, debe dar clic en guardar.
- Si en la opción seleccionada, el funcionario eligió Algunos, el sistema habilitará una tabla con la lista de los documentos para decida cuales marcar.

Configuración de documentos

En esta sección podrás seleccionar los diferentes documentos que serán requeridos en la convocatoria.

Convocatoria con descuentos

Selecciona la categoría de documentos

Requisitos

BUSCAR

U	nombre
U	Tarjeta Militar
U	Carné EPS
U	Cédula de Ciudadanía
U	Diploma

- El funcionario puede seleccionar los documentos según corresponda
- Debe dar clic en guardar y clic en continuar.
- El sistema actualizará la pantalla y le permitirá ir al siguiente formulario
- Una vez definido el proceso de configuración de formularios, el sistema mostrará un resumen inicial de los formularios creados y el funcionario puede elegir cambiarlos de posición o dejarlos así.
- Una vez terminado el proceso de configuración de Convocatoria, el sistema habilitará otra pantalla con un mensaje indicando que la Convocatoria ha sido creada con éxito.

Mensaje creación de convocatoria

Has finalizado con éxito el proceso de creación y configuración de la convocatoria.

num_aleatorio: 77819

id_convocatoria: 5251

Nuevo/Editar: 1

nombre: Convocatoria con descuentos

VOLVER

CREAR NUEVA CONVOCATORIA

6.5.1 Posibles errores/excepciones

- Omitir la selección de los documentos que harán parte de una solicitud de crédito
- Omitir el diligenciamiento de campos obligatorios
- Editar la selección de documentos y dar clic en el botón volver
- Editar algún campo del formulario actual y evitar el dar clic en Guardar
- Seleccionar la opción documentos y dar clic en continuar sin marcar ninguno de la lista que se desplegó
- Seleccionar una opción dar clic en continuar sin dar el clic en Buscar para que el sistema presente la lista desplegable.

6.6 Segmentación

- En esta opción podemos segmentar las variables del solicitante como:
 - Estrato
 - Etnias
 - Municipios
 - Otro



En la imagen anterior se visualiza la forma de acceder al menú o módulo de segmentación para configurar las variables requeridas que harán parte del proceso del solicitante.

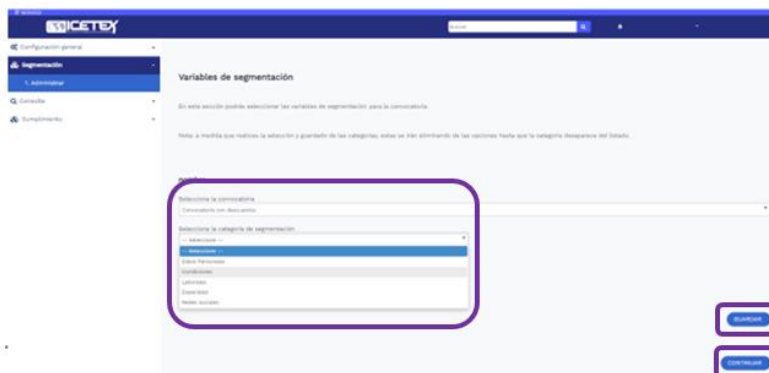
Campos - Segmentación

Variables de segmentación

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Nombre de convocatoria	Alfanumérico	X	
Categoría de segmentación	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

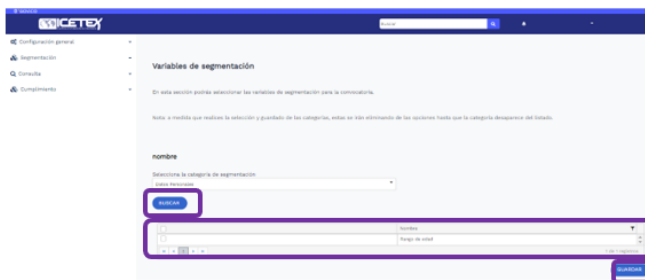
- Digite el nombre de la Convocatoria
- Seleccione la opción que corresponda de acuerdo con la lista desplegable para la categoría de segmentación



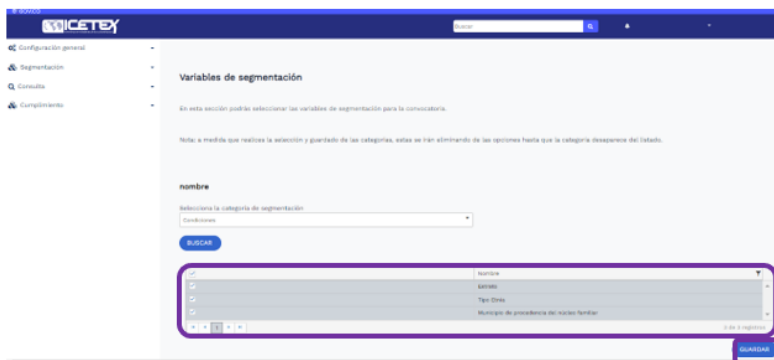
- El sistema muestra la pantalla inicial con los campos a definir o completar.
- El sistema muestra el nombre de la pantalla al igual una alerta explicativa de como se deben ir configurando cada una de las variables
- Se debe seleccionar la categoría de segmentación de acuerdo con la lista desplegable (Datos personales, condiciones, laborales, especiales)



- La imagen anterior evidencia el ejemplo en la selección de la variable **datos personales**, se debe dar clic para que el sistema active la lista correspondiente a esta variable.
- El sistema activa la lista con las opciones correspondientes a esta variable para marcar la que corresponda.



- Clic en Guardar y puede continuar con Las siguientes variables de selección continuar
- Selecciona la siguiente variable que desee y el sistema habilitará la tabla con la lista según corresponda.



- Para configurar cada una de las variables, debe dar clic en la variable deseada y se abrirá como un link con otra pantalla donde definirá si es por rango o valor fijo
 - Selección múltiple (despliega un droplist con opciones para elegir)
 - Valor fijo (para digitar ejemplo: algún municipio o departamento)
 - Rango ejemplo: aplica cuando se define estrato, pedirá el estrato desde, hasta

➤ Ejemplo cuando la variable es de selección múltiple:

Configuración de variables

Para configurar la variable debes seleccionar el tipo de característica.

Selección el tipo de característica

Selección múltiple

<input checked="" type="checkbox"/>	Afrocolombiana
<input checked="" type="checkbox"/>	gitano
<input checked="" type="checkbox"/>	indígena
<input checked="" type="checkbox"/>	No pertenece a etnias

4 de 4 registros

VOLVER GUARDAR

6.7 Administrar – Consulta Convocatorias

Esta opción del menú principal Administra, permite desplegar el menú secundario o submenú Consulta de Convocatorias.

Se podrá visualizar toda la información e la Convocatoria como su resumen o editar una Convocatoria.



**Campos - Configuración de documentos
Pantalla 6**

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Categoría de documentos	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

- Las convocatorias generalmente están basadas en condiciones o requisitos para lo cual se selecciona lo definido en la lista desplegable.
- Clic en Botón Buscar

- La pantalla se actualizará mostrando una tabla con grillas de documentos definidos para la convocatoria de los cuales se puede seleccionar uno, varios o todos según corresponda

	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta Militar
<input checked="" type="checkbox"/>	Carné EPS
<input checked="" type="checkbox"/>	Cédula de Ciudadanía
<input checked="" type="checkbox"/>	Diploma

- Clic en Botón Guardar

- Clic en Botón Continuar
- Una vez definidos formularios, requisitos de documentos, el sistema actualizará la pantalla y mostrará el resumen de los formularios creados por si se desea cambiar la posición de alguno de ellos. (ver ejemplo imagen)
- Si realizó algún cambio debe dar Clic en el Botón Guardar
- En caso de no realizar cambios, dar Clic en el Botón Continuar.
- El sistema mostrará un mensaje de creación de la convocatoria con su nombre, id, número aleatorio asignado por el sistema y el Botón CREAR CONVOCATORIA para dar inicio a una nueva configuración.

Mensaje creación de convocatoria

Has finalizado con éxito el proceso de creación y configuración de la convocatoria.

num_aleatorio	id_convocatoria
<input type="text" value="711819"/>	<input type="text" value="5351"/>
NuevoEditar	nombre
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Convocatoria con descuentos"/>

Resumen del orden de formularios de la convocatoria

Ha sido creada con éxito la convocatoria:

Convocatoria con descuentos

El código de la convocatoria es: **711819**

Selecciona el formulario

Digita el orden del formulario

Descripción	Orden formularios
Contacto	1

1 de 1 registros

6.8 Segmentación

Pantalla que permite definir las condiciones como:

- Estrato
- Etnias
- Municipios
- Otro

- Menú principal- Segmentación
- Clic en Administrar

Campos - Segmentación

Variables de segmentación

Nombre del campo	Tipo	Obligatorio	
		SI	NO
Nombre de convocatoria	Alfanumérico	X	
Categoría de segmentación	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

- Digite el nombre de la convocatoria configurada
- Seleccione la categoría de segmentación según corresponda con la lista desplegable
- Clic en Botón Buscar (ver ejemplo – categoría Condiciones)

Variables de segmentación

En esta sección podrás seleccionar las variables de segmentación para la convocatoria.

Nota: a medida que realices la selección y guardado de las categorías, estas se irán eliminando de las opciones hasta que la categoría desaparezca del listado.

nombre

Selecciona la convocatoria
Convocatoria con descuentos

Selecciona la categoría de segmentación
Condiciones

BUSCAR

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input type="checkbox"/>	Estrato
<input type="checkbox"/>	Tipo Etnia
<input type="checkbox"/>	Municipio de procedencia del núcleo familiar

3 de 3 registros

GUARDAR

CONTINUAR

- Puede seleccionar las condiciones que considere necesarias según la selección o lista desplegable. Todas, una o varias.
- Clic en Botón Guardar
- Una vez se guardan las condiciones seleccionadas, el sistema actualiza la pantalla donde se puede validar que la opción condiciones ya no registra en el Droplist definido inicialmente, lo que quiere decir que esta opción quedó guardada dentro del proceso.
 - Ver ejemplo ya no registra la opción condiciones en la lista desplegable.

- Clic en Botón Continuar

- El sistema actualiza la pantalla y mostrará las opciones definidas en condiciones para configurar cada una de ellas:

Configuración de variables de segmentación

En esta sección podrás visualizar y configurar las variables de segmentación.

Estas son las variables seleccionadas para configuración.

Descripción	Lnk variable
Estrato	Configuración
Tipo Etnia	Configuración
Municipio de procedencia del núcleo familiar	Configuración

3 de 3 registros

[VOLVER](#) [CONTINUAR](#)

- Para configurar cada una de las variables, debe dar Clic en Configuración
- El sistema mostrará las opciones en lista desplegable como:
 - Selección múltiple (despliega un droplist con opciones de elegir)
 - Valor fijo (para digitar ejemplo: algún municipio o departamento)
 - Rango ejemplo: aplica cuando se define estrato
- **Selección múltiple**

Configuración de variables

Para configurar la variable debes seleccionar el tipo de característica.

Selecciona el tipo de característica

Selección múltiple

	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Afrocolombiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Gitano
<input checked="" type="checkbox"/>	Indígena
<input checked="" type="checkbox"/>	No pertenece a etnias

4 de 4 registros

[VOLVER](#) [GUARDAR](#)

- **Valor fijo**

Configuración de variables

Para configurar la variable debes seleccionar el tipo de característica.

Selecciona el tipo de característica

Valor fijo

Valor

Bogotá

[VOLVER](#) [GUARDAR](#)

- **Rango**

Configuración de variables

Para configurar la variable debes seleccionar el tipo de característica.

Selecciona el tipo de característica

Rango

Rango menor: 1 Rango mayor: 4

[VOLVER](#) [GUARDAR](#)

- Cada vez que se configure la segmentación de una variable, debe dar clic en el Botón Guardar para que el sistema conserve la configuración
- Dar Clic en Botón Volver para continuar con cada una de las variables hasta terminar el proceso.
- Clic final en Continuar.
- El sistema mostrará una pantalla con el resumen de las variables configuradas. Ver imagen

Resumen de variables

La convocatoria se ha configurado con las siguientes variables y valores.

Variabes por Rangos

Nombre	Rango 1	Rango 2
Estrato	1	4

Variabes Fijas

Nombre	Valor
Municipio de procedencia del núcleo familiar	Bogotá

Variabes Selección Múltiple

Nombre	Valor
Tipo Etnia	Afrocolombiana
Tipo Etnia	Gitano
Tipo Etnia	Indígena
Tipo Etnia	No pertenece a etnias

[VOLVER](#) [IR A SEGMENTAR](#)

Así finaliza el proceso de configuración de Convocatoria y segmentación de variables.

6.9 Cargue de Convocatorias Cerradas

Pantalla que permite consultar las convocatorias configuradas a la vez cargar archivos de convocatorias cerradas

Link de acceso <https://dqas.datascoreing.co:9984/FormularioMaestro/2/1/55>



El sistema mostrará la pantalla principal donde se visualizan las convocatorias creadas, buscar una convocatoria puntual de acuerdo a diferentes criterios, crear una nueva convocatoria, cargar una convocatoria cerrada o revisar las convocatorias cerradas:

En esta sección puedes consultar convocatorias a través de cualquiera de los siguientes métodos:

Nota: recuerda que sólo debes buscar haciendo uso de uno de los 3 métodos y no dejar espacios al final.

Digita el código de la convocatoria:

Digita el nombre de la convocatoria:

Selecciona la línea de la convocatoria:

BUSCAR

Nombre	Estado	Fecha inicio	Fecha fin	Cod convocatoria	Lnk resumen	Lnk duplicar
1111	Diseño	02/09/2021	04/12/2021	753499	Ver Resumen	Duplicar
1234	Diseño	02/09/2021	10/07/2021	952838	Ver Resumen	Duplicar
18 Nov Prueba 4 alarmas	Publicado	30/11/2021	31/12/2021	534226	Ver Resumen	Duplicar
18 Nov Prueba 5 alarmas	Publicado	30/11/2021	31/12/2021	886721	Ver Resumen	Duplicar
18 Nov Prueba alarma 3	Diseño	30/11/2021	31/12/2021	588484	Ver Resumen	Duplicar
18 Nov Prueba Alarmas	Diseño	30/11/2021	31/12/2021	370158	Ver Resumen	Duplicar
18 Nov Prueba alarmas 2	Diseño	30/11/2021	31/12/2021	330168	Ver Resumen	Duplicar
2 convocatoria posgrados VCC	Diseño	06/12/2021	31/01/2022	767119	Ver Resumen	Duplicar
2 convocatoria posgrados VCC	Publicado	06/12/2021	31/01/2022	670316	Ver Resumen	Duplicar
A Cifra Octubre 7	Diseño	31/10/2021	31/12/2021	292313	Ver Resumen	Duplicar

10 de 280 registros

CARGAR CONVOCATORIA CERRADA **LISTA CONVOCATORIA CERRADA** **CREAR CONVOCATORIA**

- Se puede utilizar uno de los siguientes criterios:
 - Código de la convocatoria
 - Nombre de la convocatoria

- Línea asociada a la convocatoria
- Clic en Botón Buscar
- Utilizar alguno de los filtros presentados en la tabla de grillas que se visualiza en la imagen superior

Ejemplo tomando criterio nombre de la convocatoria

Consulta de convocatorias

En esta sección puedes consultar convocatorias a través de cualquiera de los siguientes métodos:

Nota: recuerda que sólo debes buscar haciendo uso de uno de los 3 métodos y no dejar espacios al final.

Digita el código de la convocatoria
 Digita el nombre de la convocatoria
 Selecciona la línea de la convocatoria

BUSCAR

Nombre	Estado	Fecha inicio	Fecha fin	Cod convocatoria	Lnk resumen	Lnk duplicar
Convocatoria con descuentos	Diseño	03/01/2022	31/03/2022	711819	Ver Resumen	Duplicar

1 de 1 registros

[CARGAR CONVOCATORIA CERRADA](#)
[LISTA CONVOCATORIA CERRADA](#)
[CREAR CONVOCATORIA](#)

Esta pantalla permite visualizar:

- Estado de la convocatoria (Diseño/Publicado)
- Fecha inicio
- Fecha Fin
- Código definido a la convocatoria
- Resumen de la convocatoria Clic en ver resumen
- Duplicar una convocatoria

Cargue

Campos - Cargue de convocatoria cerrada		Obligatorio	
Nombre del campo	Tipo	SI	NO
Proyecto	Lista desplegable	X	
Proceso	Lista desplegable	X	

Criterios de aceptación

- Seleccionar el proyecto de acuerdo con la lista desplegable -ICETEX
- Seleccionar proceso -Aplicación cargue convocatoria cerrada

Cargue masivo de archivos - DSICTX

Proyecto:

Proceso:

Seleccionar...

Aplicación cargue convocatoria cerrada

El sistema actualizará la pantalla con opciones adicionales como:

- Tiene encabezado (Si/No)
- Importar archivo

Cargue masivo de archivos - DSICTX

Proyecto:

Proceso:

Tiene encabezado: Si No

Archivo:

Hoja:

✕

Descripcion	Total	
Registros validos	1	
Total registros	1	

Estado del archivo: Archivo evaluado por confiabilidad
 Lote: 30
 Fecha: 2022-02-16 03:25:15.2700000

Hora: 03:27:08.2101

- Una vez importado el archivo, el sistema desplegará nuevas opciones donde mostrará las hojas activas del archivo que se está importando para elegir cuál de las hojas se quiere cargar
- Clic en cargar archivo
- El sistema mostrará unas validaciones iniciales con el número de registros
- Estado del archivo
- Número de lote
- Fecha de cargue del archivo
- Hora final de cargue del archivo

Codigo Convocatoria	Tipo Documento	Numero Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Telefono Contacto	Email Personal
846242	CC	1053765507	HUGO	ALBERTO	LÓPEZ	RÍOS	3113511243	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	39670558	CLAUDIA	YAZMIN	MARÍN	VILLEGAS	3132455434	claudia.marin@datascoring.co
846242	CC	1053890771	CARMEN	MARINA	VISO	GILABERT	3209991002	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890774	ANA	MARGARITA	AYALA	FERRERAS	3209991003	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890777	ISABEL	SUSANA	BAEZ	TEJADO	3209991004	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890780	DOLORES	SOFIA	BASTARDES	SOTO	3209991005	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890783	PILAR	NATALIA	ANGUERA	VILAFRANCA	3209991006	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890786	TERESA	CLAUDIA	PASCUAL	ALOY	3209991007	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890789	ROSA	CAROLINA	VALLÉS	GIRVENT	3209991008	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890792	JOSEFA	INES	RAYA	GARCIA	3209991009	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890795	CRISTINA	AMPARO	ANDREU	CRUZ	3209991010	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890798	ANGELES	GLORIA	BARALDÉS	COMAS	3209991011	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890801	LAURA	ALEJANDRA	BERENGUERAS	CULLERÉS	3209991012	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890804	ANTONIA	VERONICA	ARNAU	MORENO	3209991013	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890807	ELENA	NIEVES	RAYA	GAVILAN	3209991014	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890810	MARTA	CARLA	ZAMBUDIO	FIGULS	3209991015	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890813	LUCIA	LOURDES	BIDAULT	CULLERÉS	3209991016	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890816	FRANCISCA	DANIELA	BIOSCA	FONTANET	3209991017	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890819	MERCEDES	SOLEDAD	ZAFRA	FIGULS	3209991018	hugolopezmusica@gmail.com
846242	CC	1053890822	LUISA	LUZ	ALEU	ICART	3209991019	hugolopezmusica@gmail.com

Cargue masivo de archivos - DSICTX

Proyecto:
Proceso:

Tiene encabezado: Si No
 Archivo:

Descripcion	Total
Registros validos	20
Total registros	20

Estado del archivo: Archivo Cerrado
 Lote: 31
 Fecha: 2022-02-16 03:28:27.8430000

Hora: 03:29:28.3130

Para revisar si el archivo quedó cargado correctamente, puede regresar a la pantalla de Consulta Convocatoria



- Clic en consulta convocatoria
- Clic en Lista de convocatoria cerrada

- El sistema mostrará el listado de las convocatorias cerradas que han sido cargadas.

Resumen archivo convocatoria cerrada

A continuación se encuentra la información de los usuarios cargados para la convocatorias cerradas.

Código convocatoria	Nombre convocatoria	Nombre cliente	Tipo documento	Número documento
466134	AA Test 1 Enero 11	ADRIAN ESTEBAN ALOY FARRANDO	Cédula de ciudadanía	1053890999
466134	AA Test 1 Enero 11	ALBERTO HECTOR AGUILAR SUNYÉ	Cédula de ciudadanía	1053890966
466134	AA Test 1 Enero 11	ALEJANDRO FELIPE AGUILERA BAENA	Cédula de ciudadanía	1053890960
466134	AA Test 1 Enero 11	ALFONSO JONATHAN ALONSO RODRIGUEZ	Cédula de ciudadanía	1053891041
466134	AA Test 1 Enero 11	ALVARO MARCO RIDO GÓMEZ	Cédula de ciudadanía	1053891005
466134	AA Test 1 Enero 11	ANDRES IKER BARALDÉS PARDO	Cédula de ciudadanía	1053890990
466134	AA Test 1 Enero 11	ANGEL MARC ALBERICH RODRIGUEZ	Cédula de ciudadanía	1053890945
466134	AA Test 1 Enero 11	DANIEL SEBASTIAN BARRIGA RIU	Cédula de ciudadanía	1053890954
466134	AA Test 1 Enero 11	DAVID JOAN ALIGUÉ RIVERA	Cédula de ciudadanía	1053890951
466134	AA Test 1 Enero 11	DIEGO ALEXANDER SUAREZ GARZÓN	Cédula de ciudadanía	1053890993

[VOLVER](#)

- Si se requiere buscar un registro en especial del archivo cargado como Convocatoria cerrada puede utilizar los filtros de la tabla de grillas.
- Si el funcionario desea buscar una Convocatoria por algún criterio en específico (Código, Nombre o Línea), debe elegir el criterio de búsqueda ingresar los datos correspondientes al criterio y clic en Buscar. Ver imagen de búsqueda por nombre de Convocatoria.

- Una vez diligenciado el criterio seguro de que la Convocatoria si fue creada con anterioridad, puede dar clic en el botón Buscar y el sistema actualizará la pantalla con el resultado de la búsqueda

La configuración y ejecución completa de los procesos de la Fábrica de Servicios Digitales estará a cargo por el personal designado por el ICETEX para realizar las validaciones, definiciones, configuración y validación correspondiente sobre los procesos definidos en el Tobé