



Guía de Trámites Adscripciones



Prosecretaría Informática
Universidad Nacional de Córdoba



Adscripciones

Actores del proceso	2
Descripción del proceso	3
Dibujo del proceso	4

Adscripciones

- Actores del proceso

Actores del Proceso
Postulantes
Profesores
Departamentos
Mesa de Entradas
Decanato

● Descripción del proceso

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	-	Postularse y enviar documentación requerida.	El proceso se inicia cuando los POSTULANTES para ser adscripto envían la documentación necesaria (CV,Ficha de Inscripción, Historia Académica/Analítico)
2	-	Recibir documentación	El DEPARTAMENTO recibe la documentación digitalizada.
3	GEDO	Iniciar documentos	El DEPARTAMENTO inicia los siguientes documentos GEDO : -Informe Gráfico - IFGRA por cada postulante en donde se adjunta el PDF que contiene los documentos provenientes del alumno/egresado , y selecciona la opción "Firmar yo mismo el documento". <i>Conservar el número UNC que identificará a este documento.</i>
4	-	Enviar Información	El DEPARTAMENTO envía VÍA MAIL en adjunto los IFGRA generados en el paso anterior a con la documentación de los postulantes a los PROFESORES JEFES de las cátedras en las que se realizaron las postulaciones.
5	-	Recibir lista	Los PROFESORES reciben los datos de los Postulantes y realizan la selección de quienes ingresarán a la cátedra. Posteriormente envían la respuesta al DEPARTAMENTO vía Mail.
6	EE	Solicitar la caratulación del expediente electrónico	El DEPARTAMENTO solicita la caratulación del expediente a MESA DE ENTRADAS <i>Ingresa a GDE > módulo EE. Una vez que completa el motivo interno y externo, selecciona código de trámite: UNIV00010 – Adscripciones y solicita la Caratulación del expediente Externo a MESA DE ENTRADAS.</i>
7	EE	Caratular expediente	MESA DE ENTRADAS caratula el Expediente y automáticamente se redirige al DEPARTAMENTO que lo solicitó.
8	EE	Recibir expediente	El DEPARTAMENTO recibe el expediente en el Buzón Grupal.
9	GEDO	Iniciar Documentos	El DEPARTAMENTO, una vez recibida la respuesta de todos los PROFESORES JEFES DE CÁTEDRA a los que se les envió la postulación, inicia los siguientes documentos: - Confeccionar la planilla con el listado de postulantes admitidos en todas las cátedras del departamento. Una vez elaborada dicha planilla se la guarda como PDF. - Iniciar Informe Gráfico - IFGRA con el listado de postulantes admitidos, adjuntando el archivo PDF generado en el punto anterior. - Iniciar Informe Gráfico - IFGRA por cada cátedra adjuntando mail de respuesta del Profesor Jefe de Cátedra.

			Conservar el número UNC que identifica a los GEDO generados.
10	EE	Vincular Documento	El DEPARTAMENTO vincula al EE los documentos generados en el siguiente orden: - GEDO: IFGRA con datos de postulantes (generado en paso 3) - GEDO: IFGRA con listado de postulantes admitidos - GEDO: IFGRA con Mail de Profesor
11	GEDO	Iniciar documento	El DEPARTAMENTO inicia los siguientes documentos GEDO: - Resolución Decanal -RD, en donde proyecta la Resolución y la “envía a firmar” por SECRETARIO y DECANO, tildando la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.
12	GEDO	Firmar Documento	El SECRETARIO/DECANO reciben el documento en su Porta Firma, si lo autoriza, Firma la Resolución.
13	EE	Vincular Documento	El DEPARTAMENTO recibe el aviso de firmado con el número de RD y vincula al EE la Resolución Decanal.
14	-	Recibir comunicación	El DEPARTAMENTO notifica a los postulantes.
15	GEDO	Iniciar Documento	El DEPARTAMENTO inicia el siguiente GEDO -Informe Gráfico - IFGRA en donde adjunta el PDF que contiene la notificación con las respectivas firmas de los postulantes y selecciona “Firmar yo mismo el documento”. Conservar el número UNC que identificará a este documento.
16	-	Firmar Documento	El POSTULANTE firma holográficamente la DDJJ de Adscripción
16	GEDO	Iniciar Documento	El DEPARTAMENTO inicia el siguiente GEDO -Informe Gráfico - IFGRA en donde adjunta el PDF que contiene las DDJJ firmadas por los postulantes y selecciona “Firmar yo mismo el documento”. Conservar el número UNC que identificará a este documento.
17	EE	Vincular Documento	El DEPARTAMENTO vincula al EE el documento generado en el paso anterior
18	-	Archivar Documentación	El DEPARTAMENTO archiva DDJJ en papel
19	EE	Enviar Expediente	El DEPARTAMENTO envía el Expediente a Guarda Temporal
Fin del Proceso			

- Dibujo del proceso

