

☐ Ingresar al módulo **EE** 



Universidad Nacional de Córdoba Av. Vélez Sársfield 264 - Sede Centro | Tel. 54-351-4332091

faud.unc.edu.ar

## INSTRUCTIVO ANEXAR UNA RESOLUCIÓN A EXPEDIENTE **ELECTRÓNICO**

Este instructivo permite agregar una Resolución GDE a un expediente. Para agregar una Resolución en pdf (anterior a la creación de resoluciones por GDE) ver Instructivo para agregar un documento a un expediente electrónico.

## Procedimiento para adjuntar una Resolución a un Expediente

	Localizar el expediente con el que se va a trabajar y hacer click en "Ejecutar"
	Se desplegará una ventana donde se muestran todos los archivos que contiene el expediente. En la parte superior que dice "Buscar por:", debe completar los campos de la fila "Número especial":
	<ol> <li>Tipo:: RD para resoluciones decanales         RHCD para resoluciones del Consejo Directivo         RR para resoluciones rectorales         RHCS para resoluciones del Consejo Superior</li> <li>Año: El año en que se generó la resolución</li> <li>Número: Número de la resolución</li> <li>Ecosistema: UNC (Por defecto, no cambiar)</li> <li>Repartición: la repartición en la cual se creó el documento:</li> </ol>
	DEC#FAUD para las RD y RHCD
	REC#UNC para las RR y RHCS
	Hacer click en "Vincular Documentos"
	Podremos observar en el listado de documentos que componen el expediente, la resolución que acabamos de agregar.
	Para guardar los cambios podemos "Salir sin pase" o "Realizar pase" a otra repartición. Estas opciones se encuentran al final del expediente.
Por du	das o consultas: gra.guzman@unc.edu.ar