

	Gestión Documental	Página 1 de 5
	INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA GAIRACA PLUS	Código: GD-I-009
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Describir los pasos para presentar solicitudes a través de la plataforma GAIRACA PLUS (Gestión para la Administración Integrada de Radicados de Correspondencia del Consejo Académico, Consejo de Facultad y Consejo de Programa).

2. ALCANCE

El presente documento aplica para la comunidad estudiantil que se encuentre registrada en el Sistema de Información del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es la Secretaria General, Consejo de facultad y Consejo de programa dependiendo a donde vaya dirigida la solicitud.

4. GENERALIDADES

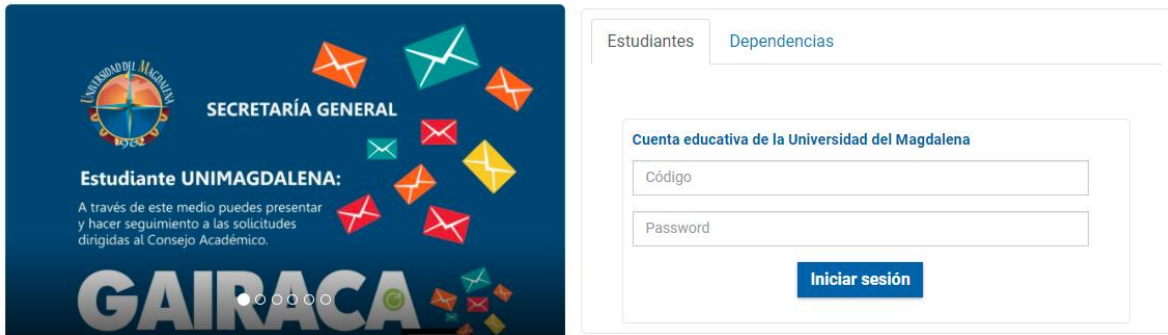
Teniendo en cuenta el volumen de peticiones presentadas ante el consejo académico, consejo de facultad y consejo de programa por los estudiantes, se implementó la plataforma GAIRACA PLUS, que le permite a los mismos la radicación y seguimiento de solicitudes vía web.

De esta manera se da cumplimiento a las políticas institucionales en el marco de las metodologías ágiles y cero papel.

5. DESCRIPCION

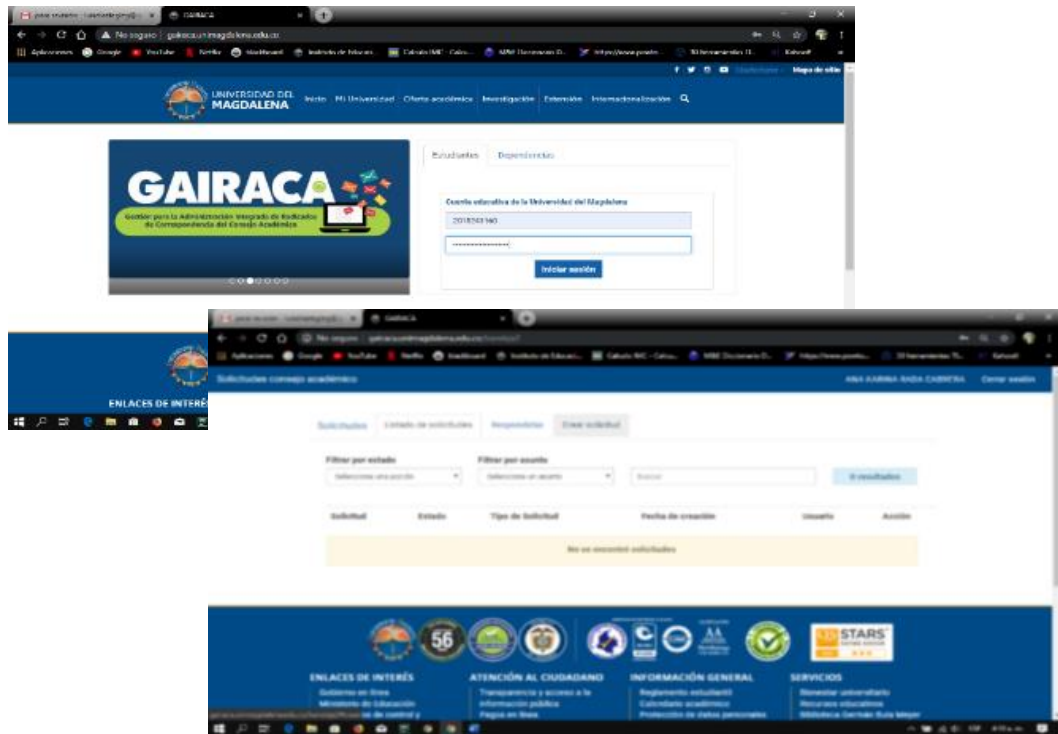
1. El estudiante ingresa desde su navegador preferido a la dirección electrónica: <http://gairaca.unimagdalena.edu.co>

Ilustración 1. Página GAIRACA



2. En la pestaña de **ESTUDIANTES** ingresa con los datos del módulo del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, con su respectivo código y contraseña.

Ilustración 2. Ingreso a la página



3. Una vez iniciada la sesión, el estudiante debe dar clic en la pestaña **crear solicitud**.

Ilustración 3. Creación de solicitud

Solicitudes Listado de solicitudes Respondidas Rechazadas **Crear solicitud**

***Dependencia**
Seleccione una dependencia

***Asunto**

***Descripción**

* Adjuntar archivos formatos PDF.
* Adjuntar máximo tres archivos.
* Tamaño total de archivos 10 MB.

Arrastre sus archivos aquí...

Seleccionar archivo SUBIR

Enviar

4. El estudiante deberá seleccionar entre las opciones la dependencia (Consejo Académico, Consejo de Facultad o Consejo de Programa) a la cual desea dirigir su petición y diligenciar los siguientes campos:

Ilustración 4. Selección de dependencia

Solicitudes consejo académico

Solicitudes Listado de solicitudes Respondidas Rechazadas **Crear solicitud**

***Dependencia**
Seleccione una dependencia

Seleccione una dependencia

- Consejo académico
- Consejo programa de biología
- Consejo programa de psicología
- Consejo programa de medicina
- Consejo programa de administración de empresas turísticas y hoteleras
- Consejo programa de derecho
- Consejo programa de cine y audiovisuales
- Consejo programa de antropología
- Consejo de facultad de humanidades
- Consejo de facultad de ciencias empresariales
- Consejo de facultad de ciencias básicas
- Consejo programa de administración de empresas

Correo adicional

* Adjuntar archivos formatos PDF.
* Adjuntar máximo tres archivos.
* Tamaño total de archivos 10 MB.

Correo adicional: En este campo el estudiante podrá ingresar un correo electrónico en el cual desea recibir respuesta puede ser diferente al registrado en el Sistema de Información del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

Asunto: Selecciona la opción que se ajuste a su petición.

Ilustración 5. Diligenciamiento de datos

Descripción: En este campo el estudiante redacta su petición. En caso de ser necesario, podrá adjuntar archivos como soportes de la petición, no mayores a 10 Megabytes y dar clic en el botón **SUBIR**.

5. Para finalizar la petición, el estudiante debe dar clic en el botón **Enviar**.

Nota: Una vez realizado el proceso anterior, la petición se encuentra en estado **Creada**.

La petición será formalmente recibida por la dependencia (Consejo Académico, Consejo de Facultad o Consejo de Programa) a partir de la fecha y hora de asignación de radicado, la cual se realizará en el horario laboral de la Universidad.

El estudiante podrá revisar el estado de su petición y la respuesta de la misma ingresando a la plataforma.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo Oficina de Secretaría General 09/03/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 10/03/2021</i>	<i>Mercedes de la Torre Hasbun Secretaria General Responsable del proceso Gestión Documental 10/03/2021</i>