

	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.

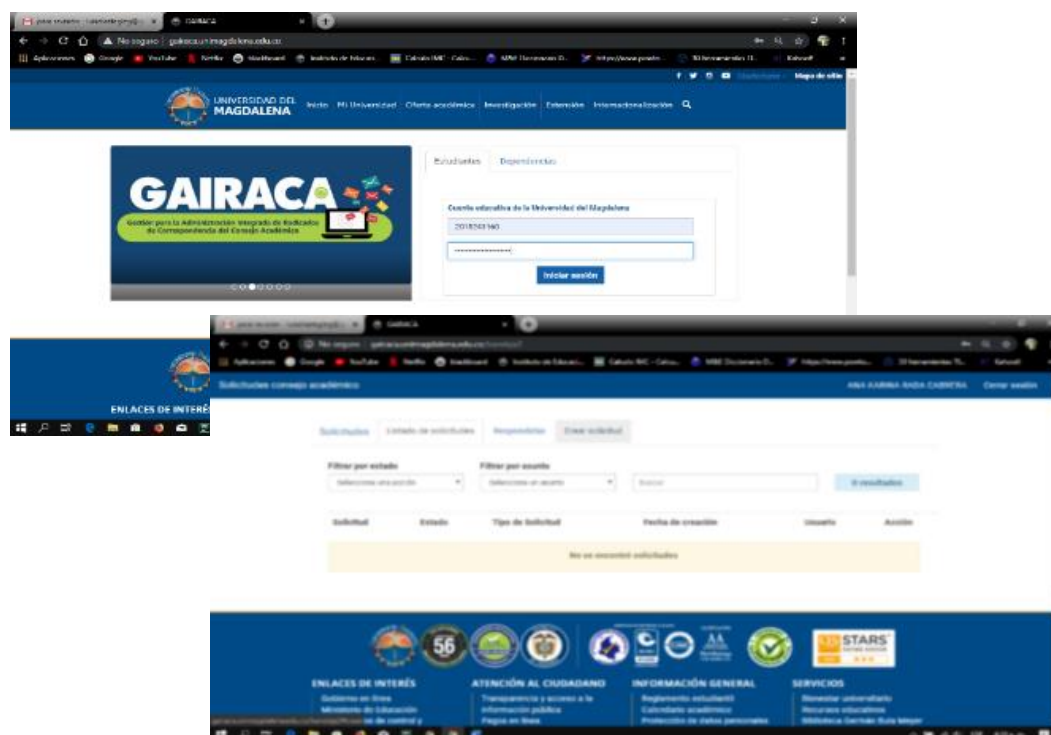
5. DESCRIPCION

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

Ilustración 1. Página GAIRACA

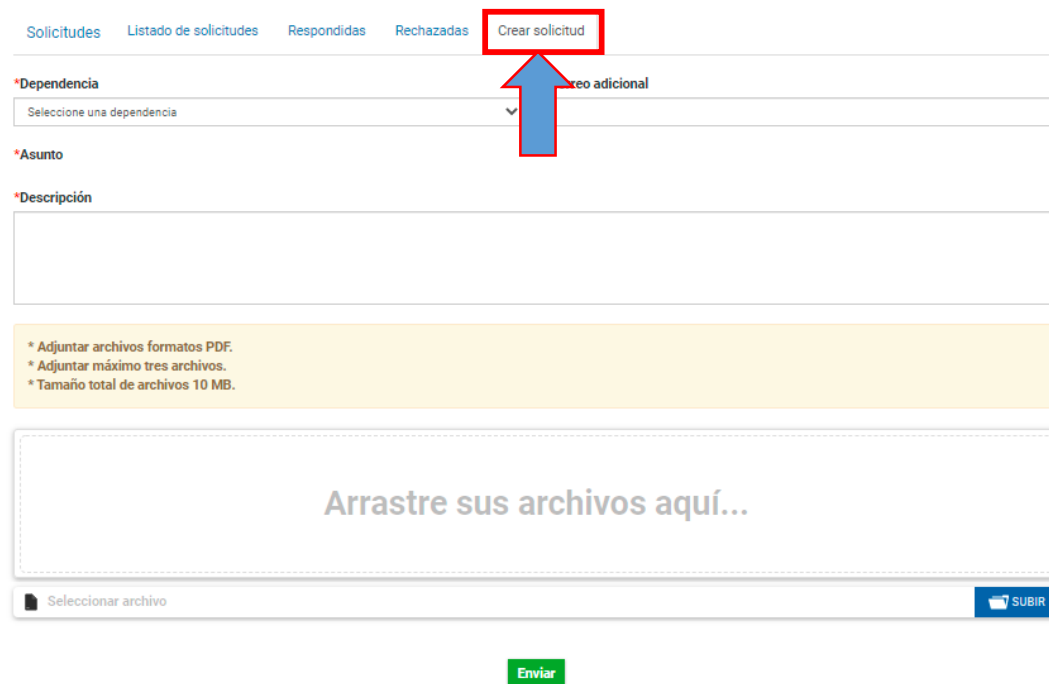
2. En la pestaña de **ESTUDIANTES** ingresa con los datos del módulo del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, con su respectivo código y contraseña.

Ilustración 2. Ingreso a la página



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

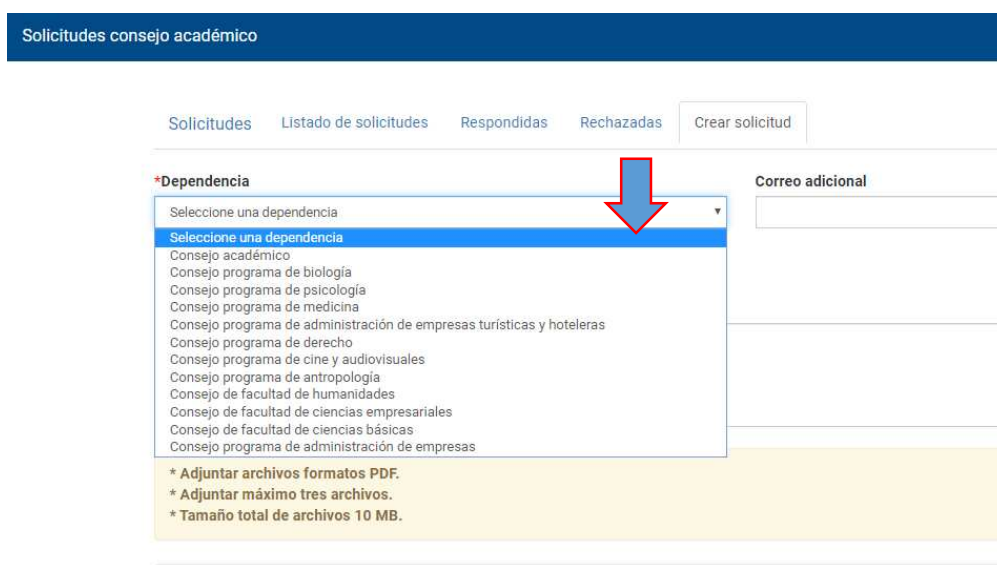
Ilustración 3. Creación de solicitud



The screenshot shows the 'Crear solicitud' (Create request) form. At the top, there are five tabs: 'Solicitudes', 'Listado de solicitudes', 'Respondidas', 'Rechazadas', and 'Crear solicitud'. The 'Crear solicitud' tab is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it. Below the tabs, there are three main sections: '*Dependencia' with a dropdown menu labeled 'Seleccione una dependencia', '*Asunto' with a text input field, and '*Descripción' with a larger text input field. To the right of the '*Dependencia' dropdown is a 'Correo adicional' (Additional email) field. Below these fields is a yellow box containing instructions: '* Adjuntar archivos formatos PDF.', '* Adjuntar máximo tres archivos.', and '* Tamaño total de archivos 10 MB.' Below this is a large dashed box with the text 'Arrastre sus archivos aquí...' (Drag your files here...). At the bottom left is a 'Seleccionar archivo' (Select file) button, and at the bottom right is a 'SUBIR' (Upload) button. A green 'Enviar' (Send) button is located at the bottom center.

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



The screenshot shows the 'Selección de dependencia' (Selection of dependency) dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: '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', and 'Consejo programa de administración de empresas'. A red arrow points to the dropdown menu. The background shows the same form as in Illustration 3, but the 'Crear solicitud' tab is not highlighted.

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.

