

PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL LEGAJO DEL ESTUDIANTE DE FORMACION TECNICA EN SALUD

GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO TRATA PER0301

Subsecretaría de Planificación y Contralor Sanitario
Dirección Provincial de Gestión del Conocimiento

SSPYCS – M009

Versión 2.0

Fecha de redacción 15/03/2019

INDICE

Contenido	Página
1. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2. REFERENCIAS	5
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual detalla el procedimiento de gestión del Legajo del Estudiante de Formación Técnica en Salud (LEFTS) desde la presentación de la solicitud de inscripción hasta su egreso.

Para la implementación del Expediente Electrónico (EE) del LEFTS se ha generado la trata PER0301. Esta trata incorpora una Carátula Variable para permitir la búsqueda del estudiante por Tipo y Número de Documento, Apellido y Nombre, Región Sanitaria, Sede, Carrera o Año de la Cohorte. Para ello se deben realizar los siguientes pasos:

- Desde el Módulo de EE hay que ingresar a la solapa “Consultas”.
- Luego se debe clicar en la subsolapa "Búsqueda de Expedientes" y allí seleccionar la opción más conveniente.
- Posteriormente se abrirá una ventana en la que se debe completar “Código Trámite” PER0301. De esa manera se desplegarán los títulos de los datos solicitados en la carátula variable.
- En “Dato Propio” se debe seleccionar el dato a completar, por ejemplo Número de Documento, completar el dato, clicar “Agregar” y luego “Buscar” en el borde inferior izquierdo.

Asimismo se han creado GEDOs específicos para cada tipo de documento que deba ser vinculado al EE. De esa manera se puede identificar rápidamente el documento que se busca sin necesidad de consultar todos los que integran el EE. Por ejemplo, si se está buscando el Título Secundario del estudiante basta con encontrar en la columna “Tipo de Documento” el que se identifica como “DOCPE - Título Secundario” o utilizar la opción “Filtro / Tipo Documento” especificando “TISEC”.

En el punto 3. CURSOGRAMA se ilustran los distintos pasos del procedimiento el cual se inicia en la sede de la actividad.

En el punto 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO se detalla el procedimiento en orden cronológico. En la primera columna se numera la Actividad, en la segunda columna el Responsable de llevarla a cabo, en la tercera columna se encuentra la Descripción de las tareas a realizar y en la cuarta columna se detallan los acrónimos de los documentos GEDO a producir y/o vincular al EE.

La solicitud de caratulación del EE debe ser solicitada a la Repartición y Sector ALUMMSALGP / PVD.

Ministerio de Salud
Procedimiento de Gestión del Legajo del Estudiante de Formación Técnica en Salud

Todos los documentos GEDO que se produzcan deben ser firmados por el usuario competente al efecto, de igual manera a como se realiza actualmente en papel. Las vinculaciones de los documentos al EE deben realizarse en el orden en que aparecen en el punto 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

En la página <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/inicio/estudiantes/> se pueden consultar, además de este manual, los requisitos de la documentación a presentar y los instructivos para el uso del Sistema de Gestión de Estudiantes.

Este manual deberá revisarse periódicamente con el fin de introducir las actualizaciones que surjan de los cambios que se realicen en los organismos involucrados.

2. REFERENCIAS

En la siguiente tabla se detallan los nombres de los sectores involucrados en el procedimiento, la abreviatura con la cual se los identifica en el punto 3. CURSOGRAMA y 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO y la Repartición y Sector que los identifica en GDEBA para el envío del EE.

Sector	Abreviatura	Repartición / Sector GDEBA
Coordinador de la Actividad	CA	Consultar usuario en GDEBA
Apoyo Técnico Docente	ATD	Consultar usuario en GDEBA
Regiones Sanitarias	RS	RSIMSALGP a RSXIIMSALGP
Programas de Nivel Central Programa de Desarrollo de Recursos Humanos Técnicos del Área de Salud Programa Provincial de Desarrollo de Recursos Humanos en Enfermería Programa de Formación CEBAS Programa de Salud Ambiental	PNC	PRODERHTASMSALGP / PVD PPDRRHHEMSALGP / PVD PFCEBASMSALGP / PVD PSAMSALGP / PVD
Alumnado	ALU	ALUMMSALGP / PVD
Unidad de Secretaría Académica	USA	DPGCMSALGP / USA
Dirección Provincial de Gestión del Conocimiento	DPGC	DPGCMSALGP / PVD
Dirección de Docencia y Capacitación	DDYC	DDYCMSALGP / PVD
Dirección General de Cultura y Educación	DGCYE	DGCYE / PVD

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act.	Responsable	Descripción	GEDO
1.	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa en el Sistema de Gestión de Estudiantes (SGE) con tipo y número de documento • Si el estudiante no cuenta con un Formulario de Solicitud de Inscripción previo registrado crea un nuevo Formulario y carga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Personales • Datos Domiciliarios • Formación Académica y Habilitación Ejercicio Profesional • Datos Laborales • Datos de la Carrera • Si el estudiante cuenta con un Formulario de Solicitud de Inscripción previo registrado carga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la Carrera • Actualiza el resto de los datos en caso que sea necesario 	
2.	CA	<ul style="list-style-type: none"> • Meritúa si el estudiante cumple los requisitos de admisión establecidos según la actividad de formación en la cual solicita la inscripción 	
3.	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser admitido, recopila la siguiente documentación respaldatoria y la digitaliza generando un archivo por cada tipo de documento (no importa la cantidad de páginas que posea) en formato pdf. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Inscripción impreso y firmado • Documento Nacional de Identidad anverso y reverso • Partida de Nacimiento • Título (del nivel requerido de acuerdo a la carrera) • Certificado Analítico (si correspondiere) • Certificado de Convalidación de Título (solo para extranjeros) • Certificado de aptitud psicofísica (expedido por organismo público provincial, nacional o municipal) • En caso que el estudiante solicite la inscripción por un cambio de carrera o sede desde un establecimiento externo al Instituto Superior de Formación Técnica en Salud N° 6012 debe presentar adicionalmente: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud fundamentada • Certificado Analítico Parcial 	
4.	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la documentación respaldatoria y los archivos digitalizados al ATD 	

Ministerio de Salud

Procedimiento de Gestión del Legajo del Estudiante de Formación Técnica en Salud

5.	ATD	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es incorrecta o incompleta devuelve al estudiante para su corrección • Si la documentación es correcta solicita caratulación del EE a ALUMMSALGP / PVD con la trata PER0301 <p>Importante: al solicitar la caratulación el Motivo Interno debe detallar la Región Sanitaria donde se desarrolla la actividad y el nombre del estudiante, en ese orden. Por ejemplo: RSXI – Ruiz, Juan</p>	
6.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula el EE con la Trata PER0301 el cual es remitido al ATD <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante solicita la inscripción por cambio de carrera o sede desde un establecimiento externo al Instituto Superior de Formación Técnica en Salud N° 6012 continúa en el punto 7 • Si el estudiante solicita la inscripción directamente al Instituto Superior de Formación Técnica en Salud N° 6012 continúa en el punto 16 	
7.	ATD	<ul style="list-style-type: none"> • Completa los datos de la Carátula Variable: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y Número de documento (Obligatorio) • Apellido(s) y Nombre(s) (Obligatorio) • Región Sanitaria (Obligatorio) • Sede (Obligatorio) • Carrera (Obligatorio) • Año de la Cohorte (Obligatorio) • Número de disposición de apertura de la carrera • Produce los documentos GEDO correspondientes, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Inscripción • Documento Nacional de Identidad • Partida de Nacimiento • Título <ul style="list-style-type: none"> • Título Secundario • Título Terciario • Título Universitario • Certificado Analítico (si correspondiere) • Certificado de Convalidación de Título (solo para extranjeros) • Certificado de Aptitud Psicofísica • Nota de solicitud fundamentada • Certificado Analítico Parcial • Vincula los documentos GEDO producidos al EE • Remite el EE al CA 	FORIN DNII PNACI TISEC TITER TITUN CERAN CERTI CAPFI NOTAI CERAN PV
8.	CA	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el EE • Produce Informe aprobatorio del cambio de carrera o sede • Remite el EE a la RS correspondiente • Carga los datos correspondientes en el SGE 	IF PV
9.	RS	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el EE <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba la solicitud remite el EE al PNC correspondiente • Si desaprueba la solicitud remite el EE al CA 	PV

Ministerio de Salud
Procedimiento de Gestión del Legajo del Estudiante de Formación Técnica en Salud

10.	PNC	<ul style="list-style-type: none"> Controla el EE <ul style="list-style-type: none"> Si aprueba la solicitud remite EE a DPGCMSALGP / USA Si desaprueba la solicitud remite el EE al CA 	PV
11.	USA	<ul style="list-style-type: none"> Produce Disposición para firma de DDYC 	DI
12.	DDYC	<ul style="list-style-type: none"> Firma Disposición 	DI
13.	USA	<ul style="list-style-type: none"> Vincula Disposición a EE Remite EE a ALUMMSALGP / PVD 	DI PV
14.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> Carga los datos correspondientes en el SGE Remite EE a PNC correspondiente 	PV
15.	PNC	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento Remite EE a ATD y continua en el punto 21 	PV
16.	ATD	<ul style="list-style-type: none"> Completa los datos de la Carátula Variable: <ul style="list-style-type: none"> Tipo y Número de documento (Obligatorio) Apellido(s) y Nombre(s) (Obligatorio) Región Sanitaria (Obligatorio) Sede (Obligatorio) Carrera (Obligatorio) Año de la Cohorte (Obligatorio) Número de disposición de apertura de la carrera Produce los documentos GEDO correspondientes, a saber: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Inscripción Documento Nacional de Identidad Partida de Nacimiento Título <ul style="list-style-type: none"> Título Secundario Título Terciario Título Universitario Certificado Analítico Certificado de Convalidación de Título (solo para extranjeros) Certificado de Aptitud Psicofísica Vincula los documentos GEDO producidos al EE Remite el EE al CA 	FORIN DNII PNACI TISEC TITER TITUN CERAN CERTI CAPFI PV
17.	CA	<ul style="list-style-type: none"> Controla el EE Remite el EE a la RS correspondiente Carga los datos correspondientes en el SGE 	PV
18.	RS	<ul style="list-style-type: none"> Controla el EE <ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es incorrecta devuelve al CA Si la documentación es correcta remite al PNC correspondiente 	PV
19.	PNC	<ul style="list-style-type: none"> Controla el EE <ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es incorrecta devuelve a la RS Si la documentación es correcta remite a ALUMMSALGP / PVD 	PV

20.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza control de la documentación • Si la documentación es correcta: <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la Solicitud de Inscripción • Remite EE a ATD • Carga los datos correspondientes en el SGE • Si la documentación es incorrecta produce Informe negativo y remite EE al CA 	PV PV
21.	ATD	<ul style="list-style-type: none"> • Produce los documentos GEDO correspondientes al desarrollo de la carrera del estudiante, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Actas de exámenes parciales y finales • Disposición de Pases (si correspondiere) • Disposición de Reincorporaciones (si correspondiere) • Vincula los documentos GEDO producidos al EE • Carga los datos correspondientes en el SGE 	ACTEX DI DI
22.	CA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el título del estudiante <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud • Remite EE a RS 	IF
23.	RS	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el EE <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es incorrecta devuelve al CA • Si la documentación es correcta remite a ALUMMSALGP / PVD 	PV
24.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el EE <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es incorrecta devuelve al CA • Si la documentación es correcta <ul style="list-style-type: none"> • Produce el Certificado Analítico Final y lo vincula al EE • Carga los datos en el sistema ABC de la DG CYE • Carga los datos correspondientes en el SGE • El EE queda a la espera que DG CYE genere el Título de Tecnicatura 	PV CERAN
25.	DG CYE	<ul style="list-style-type: none"> • Genera el Título de Tecnicatura en papel firmado por autoridad competente • Remite el Título de Tecnicatura en papel a ALU 	
26.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el Título de Tecnicatura en papel a DDYC 	
27.	DDYC	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Título de Tecnicatura en papel • Remite el Título de Tecnicatura en papel a DPGC 	
28.	DPGC	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Título de Tecnicatura en papel • Remite el Título de Tecnicatura en papel a ALU 	
29.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> • Produce el documento GEDO del Título de Tecnicatura • Vincula TITEC al EE • Archiva el EE 	TITEC
30.	ALU	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega Título de Tecnicatura en papel al estudiante 	