

Estimada/o docente aspirante:

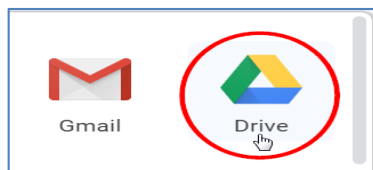
Para completar la inscripción online de la presente convocatoria, y según lo establecido mediante Resolución Rectoral N° 00192/18, Usted debe presentar personalmente la documentación que certifique los antecedentes ingresados en el sistema de convocatorias.

Debido a la actual situación de aislamiento social preventivo y obligatorio, y en consecuencia de lo dispuesto en Resolución Rectoral N° 0036/2020, dicha presentación deberá realizarse de manera virtual. Por tal motivo le acercamos el presente tutorial de **cómo escanear la documentación desde DRIVE utilizando su teléfono celular**.

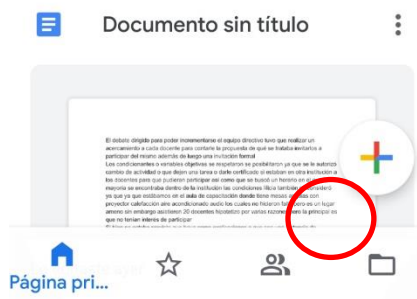
CONTINGENCIA COVID- 19

TUTORIAL PARA ESCANEAR DOCUMENTACIÓN CON EL CELULAR A FIN DE COMPLETAR INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

- 1) Acceda a **Google Drive** desde su cuenta Gmail del teléfono. Para acceder haga clic en el ícono de la aplicación.



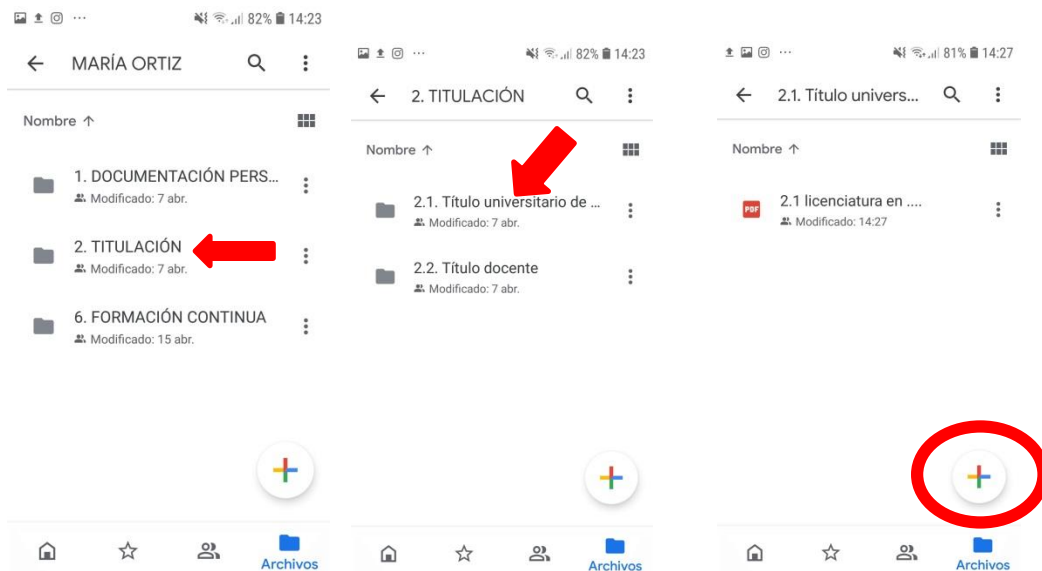
- 2) Hacer clic al pie de la pantalla en el ícono de carpeta



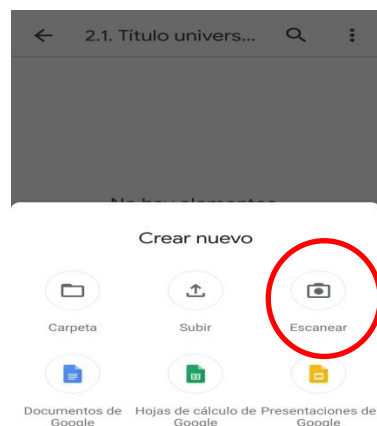
- 3) En la pantalla que se despliega hacer **clic en la “Carpeta”** en la que vamos a subir los archivos:



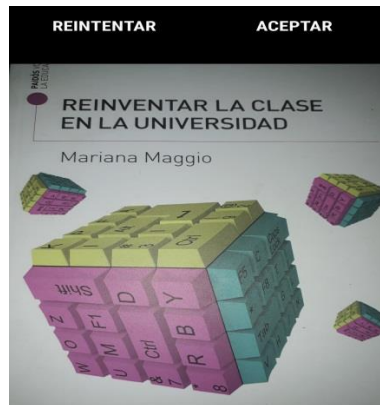
- 4) **Ingresar a la carpeta** denominada con la categoría pertinente a la documentación que va a escanear, a la subcarpeta con la subcategoría si correspondiere y **hacer clic en el ícono del MAS.**



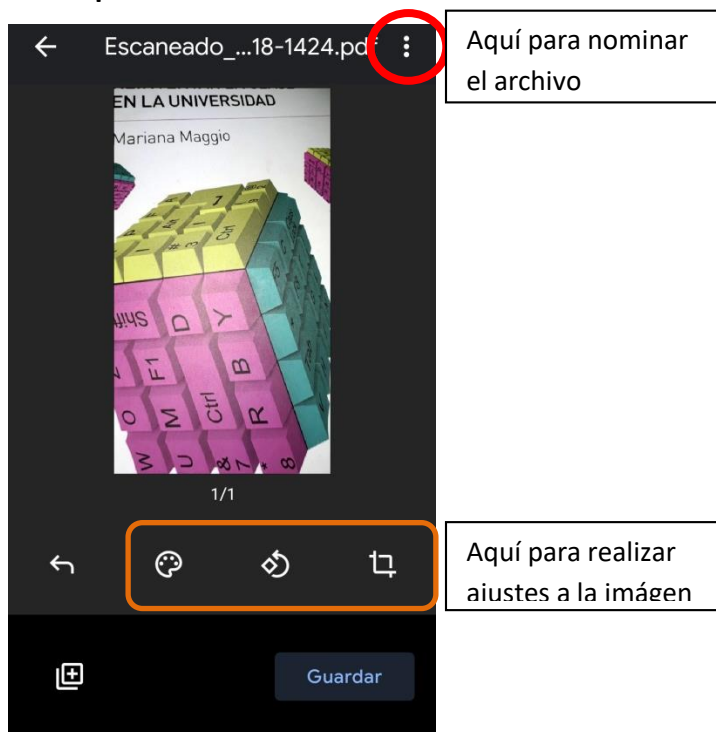
- 5) En la pantalla desplegada hacer clic en el **ícono de cámara fotográfica que dice escanear**



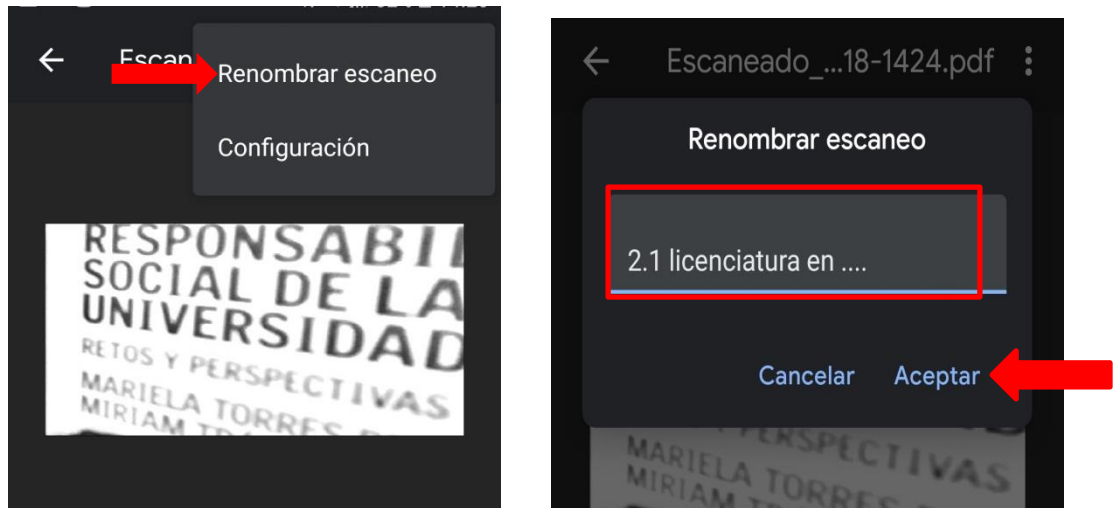
- 6) **Sacar la foto del documento.** Se abrirá una pantalla en la cual deben **optar por aceptar la imagen o reintentar** (sacar nuevamente foto del documento)



- 7) Una vez aceptada la imagen, aparece la pantalla en donde permite **realizarle ajustes si cliqueamos algunos de los íconos de debajo de la imagen** (iluminación, rotar imagen, recortar). Si realizan alguna de estas acciones no olviden clicar en LISTO
- 8) Para **nominar el documento escaneado** hay que **hacer clic en los tres puntos del margen superior derecho de la pantalla.**



Se abre una pantalla con dos opciones. Hacer **clic en Renombrar escaneo** (escribir el nombre del archivo recordando colocar número de categoría, subcategoría y de archivo más el texto de referencia). **Ejemplo:** 2.1. TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO_LICENCIADA EN EDUCACIÓN FÍSICA. Luego **aceptar**



9) Para finalizar el proceso de escaneo hacer clic en **GUARDAR**

Nota: Si es un documento de dos páginas hacer clic en el ícono inferior izquierdo (el que tiene dos cuadrados con un signo más) y repetir del paso 6 al 9.

