



GUÍA BREVE • SECTOR • EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

¿Revisar a mano los expedientes de admisión por si faltan datos?

Cada dato obligatorio que falte se convierte en una tarea de revisión.

Las universidades y los centros de investigación gestionan solicitudes de admisión, convenios de subvención, contratación y cuadernos de laboratorio. Esta breve guía muestra cómo PaperOffice lee los datos obligatorios como campos, envía las lagunas a revisión y permite consultar los expedientes de proyecto mediante preguntas. Para admisiones, oficina de subvenciones e institutos.

LA IDEA CLAVE EN UNA FRASE

Un IDP Agent lee los datos que debe contener cada documento y envía las lagunas a revisión como tarea. Los expedientes de subvenciones, la contratación y los cuadernos de laboratorio se archivan por proyecto y se pueden consultar.

01 · EL PROBLEMA

La pila crece cada semestre. Cada expediente se revisa uno a uno.

Hasta la fecha límite de solicitud llegan expedientes por correo, por carga y por correo electrónico, y cada uno se revisa en busca de datos obligatorios. Junto a ellos corren convenios de subvención con fechas de justificación, contratación con presupuesto, pedido y factura, y cuadernos de laboratorio manuscritos. Todo debería poder encontrarse cuando alguien lo pregunta.

POR QUÉ OCURRE

Los plazos se acumulan

La fecha límite de solicitud, las fechas de justificación de los financiadores y el cierre del ejercicio coinciden a menudo en las mismas semanas. Entonces el mismo equipo revisa el doble de documentos.

Cada documento tiene otro aspecto

Expedientes académicos de otros países, convenios de subvención en inglés, formularios con escritura a mano. Dónde está cada dato hay que buscarlo de nuevo en cada expediente.

El conocimiento está en las personas

Lo que dice el convenio de cooperación sobre la publicación suele saberlo solo quien lo negoció. Cuando el puesto cambia de manos, empieza la búsqueda en la carpeta.

CÓMO SE NOTA

- Un dato que falta solo se nota cuando ya se está preparando la carta de admisión.
- Las fechas de justificación están en una lista que mantiene una sola persona.
- Para una auditoría del financiador hay que reunir presupuestos, pedidos y facturas de todas partes.
- Las páginas de los cuadernos de laboratorio están en la unidad como imágenes, y su texto no aparece en la búsqueda.
- La pregunta «¿Podemos presentar el manuscrito?» pasa por correo electrónico por tres departamentos.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

Defina los datos obligatorios una vez. Revise cada documento igual.

Solicitud, convenio de subvención y contratación siguen el mismo camino: archivar por separado, reconocer el tipo, leer los datos obligatorios, revisar las lagunas y consultar el expediente del proyecto. Cada documento pasa por las mismas reglas, quien lo tramite.

1

Archivar por separado

Admisiones, la oficina de subvenciones y cada proyecto de investigación trabajan en Workspaces propios. Así, los datos de los solicitantes solo los ven quienes tienen permisos en admisiones.

MÓDULO: WORKSPACES

2

Tipos propios, sin entrenamiento

Para la solicitud de estudios, la resolución de financiación o el cuaderno de laboratorio, usted crea tipos de documento propios con una breve descripción. AI-DMS los reconoce junto a contrato, presupuesto, pedido y factura.

MÓDULO: CLASIFICACIÓN

3

Leer y comprobar los datos obligatorios

Un IDP Agent lee datos como nombre, programa de estudios, nota final o fecha de justificación con su fuente. Si falta un campo obligatorio, una tarea pasa a la cola de revisión.

MÓDULO: IDP AGENT

4

Inglés y escritura a mano

AI-OCR determina por sí solo el idioma de cada página. Con AI-DMS Ultra también se lee la escritura a mano, por ejemplo en los cuadernos de laboratorio, y el texto pasa al índice de búsqueda.

MÓDULO: AI-OCR

5

Consultar el expediente del proyecto

Chat de documentos responde preguntas como «¿Qué dice el convenio de cooperación sobre la publicación?» y muestra los documentos en los que se basa.

MÓDULO: CHAT DE DOCUMENTOS

03 · EN LA APLICACIÓN

Desde el primer expediente hasta la cola de revisión.

Así se configura la revisión de las solicitudes. Necesita un Workspace con AI-DMS Premium y algunos expedientes completos e incompletos como muestra.

1

Crear el tipo

En **Document AI** > **Tipos de documento**, cree un nuevo tipo «Solicitud de estudios» y describa en inglés cómo reconocerlo. Después asigne allí el agente correspondiente.

2

Procesar los expedientes

En **Document AI** > **Workspaces**, abra el Workspace de Admisiones, suba los expedientes, selecciónelos y procéselos mediante **Acciones** > **Agentes y flujos de trabajo** > **AI-DMS** con Premium. El tipo y las fechas aparecen entonces en el documento.

3

Crear el agente de solicitudes

Seleccione un expediente y después **Acciones** > **Agentes y flujos de trabajo** > **IDP** y **Crear nuevo agente**. Cree un campo por cada dato obligatorio con sus propias palabras y elija **Obligatorio — revisión HITL** como regla para un valor que falte.

4

Configurar la cola de revisión

En el agente, elija la cola de admisiones en **Cola de revisión cuando faltan campos obligatorios**. Si a un expediente le falta un campo obligatorio, aparece allí una tarea, y la vista **IDP Review** enumera los expedientes.

5

Revisar la contratación

Cuando pedido, albarán y factura con la misma referencia de pedido están en el Workspace, **conciliación a tres vías** muestra si están todos los documentos y si el importe coincide.

CONSEJO PRÁCTICO

Marque con claridad su propio tipo El catálogo ya incluye el tipo Solicitud de empleo para las solicitudes de trabajo. En la descripción de su tipo, indique qué distingue una solicitud de estudios, como programa de estudios, semestre y acceso a la universidad.

04 · UN EJEMPLO

Una universidad en la fecha límite de solicitud.



Una escuela universitaria con 6.000 estudiantes acepta solicitudes para los másteres del semestre de invierno. Admisiones comprueba a mano cada expediente en busca de título, nota y certificado de idioma. Junto a ello, la oficina de subvenciones atiende varios proyectos de investigación con financiadores del extranjero.

ANTES

- Cada expediente se abre y se lee contra una lista de comprobación en papel.
- Un certificado de idioma que falta a menudo se nota poco antes de la carta de admisión.
- La administrativa aparta los expedientes académicos del extranjero hasta que tiene tiempo.
- Para cada pregunta de seguimiento busca el expediente en la estantería.

CON PAPEROFFICE

- Los expedientes llegan como PDF al Workspace de Admisiones y se reconocen como solicitudes de estudios.
- El agente de solicitudes lee título, nota y certificado de idioma con su fuente.
- Si falta un dato obligatorio, el expediente aparece en la vista IDP Review .
- Responde las preguntas de seguimiento con la búsqueda en el Workspace, también en el texto de las páginas escaneadas.

Un ejemplo con fines ilustrativos; la universidad y las personas son ficticias. Compruebe con sus propios expedientes si se encuentra cada dato obligatorio, y acuerde quién se ocupa de las tareas de revisión.

05 · LISTA DE CONTROL

Antes de la próxima fecha límite de solicitud.

Diez puntos que admisiones y la oficina de subvenciones deben aclarar antes de empezar.

- ☐ Admisiones, la oficina de subvenciones y los proyectos tienen Workspaces separados con sus propios permisos de grupo.
- ☐ Las solicitudes de estudios tienen un tipo de documento propio, con una breve descripción en inglés.
- ☐ Cada campo obligatorio del agente tiene la regla **Obligatorio – revisión HITL**.
- ☐ El agente se ha probado con expedientes completos e incompletos.
- ☐ Los pedidos, albaranes y facturas de un proyecto llevan la misma referencia de pedido.
- ☐ El Workspace de Admisiones está configurado con AI-DMS Premium.
- ☐ La lista de datos obligatorios está alineada con el reglamento de admisión.
- ☐ Se ha elegido una cola de revisión y alguien responde de sus tareas.
- ☐ Las fechas de justificación de los convenios de subvención constan en el contrato como campo y como tarea con fecha límite.
- ☐ Las páginas de los cuadernos de laboratorio se procesan con AI-DMS Ultra para que su escritura sea buscable.

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que preguntan administración e institutos primero.

¿Comprueba PaperOffice si un expediente de solicitud está completo?

Por documento: el IDP Agent lee los datos obligatorios que usted define e informa de cada uno que falte como tarea de revisión. Las tareas de revisión vienen incluidas en el plan Professional. La decisión de admisión la toma su equipo.

¿Cómo tenemos a la vista las fechas de justificación?

Lea las fechas como campos de fecha propios del convenio de subvención. En el contrato, añada una tarea con fecha límite y responsable para cada fecha en la pestaña **Actividades**.

¿Se vuelven legibles los cuadernos de laboratorio manuscritos?

Con AI-DMS Ultra, PaperOffice también lee la escritura a mano. El texto reconocido queda en el documento y en la búsqueda, de modo que puede encontrar una serie de mediciones por una palabra clave. Compruebe las páginas difíciles de leer con el escaneo.

¿Puede PaperOffice leer convenios de subvención en inglés?

Sí. AI-OCR detecta el idioma de cada página, y el IDP Agent entrega proyecto, importe de la subvención y fechas de justificación en el idioma de salida que haya configurado. Los pasajes más largos pasan por la traducción de IA con su glosario.

¿Queda documentada completamente una contratación?

Si pedido, albarán y factura llevan la misma referencia de pedido, **conciliación a tres vías** muestra si están los tres y si el importe coincide. Los presupuestos y las notas de adjudicación están en el mismo Workspace, y la valoración según sus normas de contratación sigue siendo cosa suya.

¿Quién ve los datos de los solicitantes?

Los grupos con permisos en el Workspace de Admisiones, igual que en la lista, la búsqueda, el chat y MCP. Desde Business, una contraseña o un código SMS protege además el Workspace.

07 · CÓMO EMPEZAR

Empiece con los expedientes de la próxima fecha límite de solicitud.

Cree una cuenta en app.paperoffice.ai, configure un Workspace de Admisiones y suba algunos expedientes de solicitud, también uno incompleto. La facturación se basa en el uso, y los precios figuran en la página de precios.

Reúna los datos obligatorios

Anote con admisiones qué datos debe contener cada expediente y dónde suelen aparecer.

Pruebe un agente

Cree el agente de solicitudes con cinco expedientes reales, dos de ellos incompletos, y revise cada tarea que genere.

Incorpore la oficina de subvenciones

Cuando admisiones funcione sin problemas, cree Workspaces para los proyectos financiados y lea las fechas de justificación y los importes de los convenios.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-es.pdf

Clasificación

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-es.pdf

Chat de documentos

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-es.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf

Búsqueda inteligente

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Educación e investigación

paperoffice.ai/es/solutions/industria/ai-educacion-e-investigacion-gestion-documentos



MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/industria/ai-educacion-e-investigacion-gestion-documentos

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto