## Sistema Expediente Electrónico (SEE) - FMed

## Como generar un documento del tipo resolución

1- Ingresar al Sistema GDE



- 2- Una vez que se accedió al Sistema de Expediente Electrónico, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.
- 3- Se deberá dirigir al módulo GEDO

Tareas									Ø Sister	nas HN	ILCLOU	ar	
s lareas	auzon Grupal	Configuración de l	ouzones Tareas Pendiente	es		Promedio de T	areas en días		GEDO	0	68		
Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	Acción	CCOO	0	0		
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	•	EE	0	22		
CC00	351	9	12	43	287	49	320	•					
EE	325	22	15	72	216	42	231	•					

4- Para iniciar un documento se debe presionar el botón "Inicio de Documento".

Gest Gen Doc	tión Docume erador Electr umentos Ofic	ntal Electrónica ónico de ciales		Ingrese el número GDE	Q + 10	ALUMNOUBA4 🚢 🇮 🖬
Mis Tareas T Buzón de Ta Inicio de D	areas otros Usua areas Pendiente ocumento	rrios Tareas Supe es Ø ▼ Filtros	rvisados Consult	as Plantillas Porta Firma		
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	04-11-2020 19:20	Alumno Ubacuatro	N/D		Copia Digitalizada	Ejecutar 👻 📀
Confeccionar Documento	03-11-2020 17:03	Alumno Ubauno	N/D		NOTA	Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar Documento	02-11-2020 21:27	Alumno Ubacuatro	N/D	Juan Perez-Manifiesto Residuos Peligrosos-20201102-1	NOTA	Ejecutar 💌 📀

5- Cuando se abre la pantalla de trabajo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en GEDO.

En este caso se buscará *resolución*, seleccionando la lupa

Ges Gen Doc		umental Electrónica Electrónico de s Oficiales	ALUMNOUBA4 🚢 🇮 🗭
Mis Tareas	areas otro areas Per	Iniciar Producción de Documento	*
Nombre tarea	Fecha modif.	Electrónico	ciones
Confeccionar Documento	04-11- 19:20		ecutar 👻 💿
Confeccionar Documento	03-11- 17:03	Tarea de Producción	jecutar 👻 💿
Confeccionar Documento	02-11- 21:27	Mensaje para el Productor del documento	ecutar 👻 📀
Confeccionar Documento	01-11-3 22:53	Usuario Productor del Documento	ecutar 👻 💿
Revisar Documento	01-11-1 19:50	Archivos de Trabajo Datos Propios del Cenviar a Producirio yo mismo X Cancelar	ecutar 👻 💿
Confeccionar Documento	01-11-3	Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	ecutar 👻 💽
Confeccionar Documento	31-10- 11:50	Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	ecutar 👻 💿

Resoluciones de Decano y Decano "ad-referendum": - **documento REDEC** 

Resoluciones de Consejo Directivo:

- documento RESCD

Iniciar Producción de	Documento		:	×
— Tipo de documento —				_
Documento	Q Descript	ción del tipo de c	locumento	
Electronico	Búsqueda Tipo Documento			Î
	Buscar resol			
	Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
— Tarea de Producción	✓ Acta			
Mensaje para el Pr	Proyecto de Resoluci Acto Administrativo	PRYRS	Proyecto de Resolución	D 🖗
documento	Resolución Asuntos A	RAA	Resolución Asuntos Aca	D B 🧷
Usuario Productor	Resolución de Direct	REDA	Resolución de Director	D 🖻 🖉 🖉
	Resolución Decano	REDEC	Resolución Decano	🗋 🖻 🧷 🖥
- Anthian da	Resolución Rector	REREC	Resolución Rector	D 🖻 🧷 🕮
Trabajo	Resolución Consejo D	RESCD	Resolución Consejo Dir	🗋 🖻 🧷 🖥
	Resolución Escuela S	RESCP	Resolución Escuela Sup	
🗌 Quiero recibir un a	viso cuando el documento se	firme.		
🗌 Quiero enviar un co	orreo electrónico al receptor o	de la tarea.		

6- Se selecciona el documento *Resolución deseado*. Una vez escogido, el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Confirm	nación 🗶
0	El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?

Pidiendo que se carguen los usuarios que deban firmar el documento *resolución*. Se puede seleccionar ahora o luego.

- <u>Si se selecciona "Si"</u>, se podrá continuar con la siguiente pantalla y cargar los usuarios. Se debe seleccionar el botón "*Producir Yo mismo"*.

Iniciar Producción	de Documento				×
Tipo de document Documento Electrónico	REDEC	Q Descrip Resolució	ción del tipo de do ón Decano 🏸 😨	cumento	
Tarea de Producci Mensaje para el	ón I Productor del docum	ento			
Usuario Produc	tor del Documento				
Archivos de Trabajo	Datos Propios del Documento	Cargar Usuarios Firmantes	Producir	Producirlo yo mismo	X Cancelar
<ul> <li>Quiero recibir u</li> <li>Quiero enviar u</li> </ul>	n aviso cuando el docu n correo electrónico al	imento se firme. receptor de la tarea	-		

- <u>Si se selecciona "No":</u> se quedará en la pantalla de "*Iniciar Producción de Documento*" y desde el botón "*Cargar Usuarios Firmantes*", se podrán seleccionar los usuarios firmantes.

Iniciar Producción de Documento	
Tipo de documento Documento REDEC Q Electrónico	Descripción del tipo de documento Resolución Decano D 🖻 🥢 😨
Tarea de Producción Mensaje para el Productor del documento	
Usuario Productor del Documento	
Archivos de Trabajo Datos Propios del	Cargar Usuarios Firmantes Producir Producirlo yo mismo X Cancelar
Quiero recibir un aviso cuando el document Quiero enviar un correo electrónico al recep	to se firme. otor de la tarea.

En el presente tutorial, se seleccionará "Si" y se cargará la lista de usuarios firmantes antes de enviar el documento a la firma, pero solo a los fines de poder explicarlo con detalle.

7- Se abrirá la pantalla de documento de resolución escogido (REDEC / RESCD)

Producir documento	
**	Referencia Previsualizar Documento
Historial	Renducción Producción Archivos de Trabajo 🕴 Archivos Embebidos 🌙 Datos Propios
Enviar a	Aplicar plantilla
Revisar	
Modificar Lista Firmantes	III II III III III III III III IIII IIII
Enviar a Firmar	
ando el documento	
firme.	
uiero enviar un	
rreo electrónico al	
ceptor de la tarea.	
	Última modificación hoy a las 16:49 por MCANTERO

Se deberán completar los campos solicitados como:

- 7.1- *Referencia*: se deberá especificar el número de Expediente.
- 7.2- *Campo de texto:* completar el campo de texto con el contenido de la resolución

Se puede escribir directamente o se puede utilizar la opción "*Importar Word*", debiendo tener la resolución ya hecha en un archivo Word y ser con extensión ".doc"

참 참	Referencia						Cocumento	
Historial	🔆 Producción	Archivos de Tr	rabajo 📑 Archi	vos Embebidos	🧾 Datos Propios			
Enviar a	Aplicar plantill	a			-	Importar Word		
Revisar	400		2 <sub>12</sub> 123 11	B I	<u>U</u> - <u>S</u> X <sub>8</sub> x <sup>2</sup>	Euente HTM	L.	
Modificar Lista				- Estilo	+ Formato +	Fuente +	Ta •	
Firmantes					= Ω			
Enviar a								
Firmar								
Firmar		🚱 Abrir						
ero recibir un aviso		🚱 Abrir	> Este equino >	Escritorio			O Buscar en F	scritorio
Pinnar Firmar ero recibir un aviso ndo el documento rme.		G Abrir ← → ~ ↑ 🗖	→ Este equipo →	Escritorio		ٽ <del>`</del>		scritorio
Finiar a Firmar aro recibir un aviso ndo el documento rme. aro enviar un		G Abrir ← → → ↑ ■ Organizar → Nu	> Este equipo > ueva carpeta	Escritorio		ٽ ~	,> Buscar en E	scritorio ≣ ▼ □
ero recibir un aviso ndo el documento rme. ero enviar un eo electrónico al		G Abrir ← → → ↑ ■ Organizar → Nu ■ Este equipo	<ul> <li>&gt; Este equipo &gt;</li> <li>ueva carpeta</li> <li>Nombre</li> </ul>	Escritorio	Ferba	~ č	,	scritorio
Enviar a Firmar aro recibir un aviso ndo el documento rme. aro enviar un reo electrónico al sptor de la tarea.		G Abrir ← → ↑ ↑ ■ Organizar ▼ Nu ■ Este equipo ↓ Descargas	<ul> <li>Este equipo &gt;</li> <li>Jeva carpeta</li> <li>Nombre</li> <li>Reso</li> </ul>	Escritorio S DI_Patrimonio	Fecha 15/10/2021 11:35	- C Tino Docume	De Buscar en E	scritorio E 🔻 🛄 e Word 97-201
Enviar a Firmar aro recibir un aviso ndo el documento rme. aro enviar un reo electrónico al sptor de la tarea.		G Abrir ← → ↑ ↑ ■ Organizar ↓ Nu ■ Este equipo ↓ Descargas ⊠ Documentos	> Este equipo > Jeva carpeta	Escritorio DI Patrimonio DI Patrimonio	Fecha 15/10/2021 11:35 15/10/2021 11:33 2/10/2021 11:33	V Č	Buscar en E	scritorio E 👻 🛄 e Word 97-200 e Word
Enviar a Firmar Pro recibir un aviso ndo el documento rme. aro enviar un eo electrónico al ptor de la tarea.		G Abrir ← → ↑ ↑ ■ Organizar ▼ Nu ■ Este equipo ↓ Descargas ➡ Documentos ■ Escritorio	> Este equipo > Jeva carpeta	Escritorio	Ferba × 15/10/2021 11:35 15/10/2021 11:33 2/10/2021 15:22 28/9/2021 13:51	→ Č Tino Docume Acceso c Docume	Buscar en E	e Word e Word

8- Una vez seleccionado el archivo que se desea importar, se verá en el campo del texto el contenido.



Se podrá acomodar el texto con las herramientas de la barra superior

8.1- Una vez acomodado el texto, se podrá obtener una *pre visualización* de cómo quedará la resolución



Pre visualización:

8.2- Para volver al editor del texto, seleccionar "Volver al Documento"



8.3-Una vez visto y conforme con los cambios producidos, se deberá "Guardar".

• •	Referencia		Previsualizar Documento
D Historial	Archivos de Trabajo 🕕 Archivo	s Embebidos 🚽 Datos Propios	
Enviar a	Aplicar plantilla	💌 🐼 Importar Wor	d
Revisar		B / U S X x DELENTE HT	ML
Modificar Lista Firmantes		Estilo - Normal - Fuente -	· Ta •
Firmar		EX - 2021-0123458-UBA-FM	ED-DCT#FMED
		Buenos Aires, 15 de or	ctubre de 2021
ro recibir un aviso	VISTO:		
no enviar un ro enviar un ro electrónico al stor de la tarea.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing tellus. Donec tortor ex, mollis in est eu, mollis pellentesque magna vel ultricies rhoncus. Nam ves augue. Curabitur uma sem, consequat a consectet leo varius tempor. Vestibulum quis convalits massa ofici tellus ultrera pace autor posuce quirrit velo	elit. Fusce ut dolor vel odio portitior interdum ve laculis tellus. Præsent eu aliquam velit, id dict tibulum leo orci. Sed a sem in mauris laculis faud ur vitae, rutrum vel neque. Nulla facilisi. Aenean d . Fusce convallis lacus leo, eget pretium nisi ten proc	nenatis aliquam turpis. Sed bibus sit amet in lapibus nisi quis npus vel. Fusce
	odio tellus, viverra nec auctor posuere, cursus vei ne	eque.	*

El Sistema, nos dará aviso que los cambios se guardaron.



9- *Modificar Lista de Firmantes*: se deberán seleccionar los usuarios firmantes (Secretario y Decano) en el orden correcto, siendo el Decano el último usuario en ser seleccionado.

lucir documento			
· w	Referencia		Previsualizar Documento
Historial	Archivos de Trabajo	vos Embebidos 🛛 🌛 Datos Propios	
Enviar a	Aplicar plantilla	<ul> <li>Importar Wo</li> </ul>	rd
Revisar		B I U S X₂ X² O Fuente HT	ML
Modificar Lista Firmantes		+ Estilo + Normal + Fuente	• Ta •
		$\blacksquare \equiv \Omega$	
Finnar		EX - 2021-0123456-UBA-FM	ED-DCT#FMED
		Buenos Aires, 15 de o	ctubre de 2021
do el documento	VISTO:		
me. ro enviar un eo electrónico al ptor de la tarea	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscin tellus. Donec tortor ex, mollis in est eu, mollis pellentesque magna vel ultricies rhoncus. Nam ve augue. Curabitur uma sem, consequat a consecte	ig elit. Fusce ut dolor vel odio porttitor interdum ve laculis tellus. Praesent eu aliquam velit, id dict estibulum leo orci. Sed a sem in mauris laculis faur etur vitae, rutrum vel neque. Nulla facilisi. Aenean c	nenatis aliquam tum turpis. Sed sibus sit amet in fapibus nisi quis
	leo varius tempor. Vestibulum quis convallis mass	sa. Fusce convallis lacus leo, eget pretium nisi ter neque	npus vel. Fusce

9.1- Mostrará la siguiente pantalla:

Firma Conjunta		×
Usuario:		Information X
Usuarios seleccionados para firma co	njunta	
« < 1 /1 > »		
Usuario	Revisor	Acción
Guardar	Cancelar	

9.2- Para cargar la lista de usuarios, en el campo de texto, poner el nombre del primer firmante (Secretario), apretar sobre el nombre: *Carlos Damin (CDAMIN – SG#FMED)* 

Firma Con	ijunta		×
Usuario:	cdami	Agregar	
	Carlos Damin( CDAMIN	- SG#FMED )	
Usuarios s	eleccionados para tirma	conjunta	
« <	1 /1 > >		
	Usuario	Revisor	Acción
	Guarda	ar Cancelar	

## 9.3- y seleccionar Agregar

Firma Conji	unta		×
Usuario:	Carlos Damin( CDAMIN -	SG#FMED)	Agregar
Usuarios sel	leccionados para firma co	onjunta	
《 < 1	/1 > >>		
	Usuario	Revisor	Acción
	Quardar	Cancelar	
	Guardan	Cancelal	

9.4- El Sistema GDE nos mostrará la siguiente pantalla de aviso, que el usuario seleccionado no pertenece a nuestra repartición. Seleccionar **SI** 



Confirmación

9.5- El Sistema GDE nos mostrará otra pantalla, preguntando si se quiere definir un usuario revisor.

Se deberá seleccionar NO

El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.

No

Sí

×

9.6- Se deberá repetir el proceso anterior con el Decano:

Firma Con	junta			×
Usuario:	roeloi	Agregar		
	RICARDO JORGE GELPI( P	RGELPI - DCT#F	MED)	
Usuarios se	leccionados para firma con	ijunta		
« <	1 / 1 > >			
	Usuario	Reviso	r	Acción
	Carlos Damin			🔶 🕂 🖸 🖉
*	ción del último firmante. Ca	rlos Damin - S	G#EMED	
La reparti	cion dei dicimo inmante, ca		can i ni ceb,	sera la que
numere est	e documento.			sera la que

9.7- El Sistema GDE nos mostrará la siguiente pantalla de aviso, que el usuario seleccionado no pertenece a nuestra repartición. Seleccionar **SI** 



9.8- El Sistema GDE nos mostrará otra pantalla, preguntando si se quiere definir un usuario revisor. Se deberá seleccionar **NO** 



9.9- La lista de usuarios firmantes deberá quedar de la siguiente manera

	Firma Conjunta		×
	Usuario:		Agregar
	Usuarios seleccionados para firma cor	njunta	
	« < 1 /1 > »		,
_	Usuario	Revisor	Acción
	Carlos Damin		<b>∲</b> ₩Ø∥
	RICARDO JORGE GELPI		<u> </u>
	*La repartición del último firmante, Rl la que numere este documento.	CARDO JORGE GELPI - D	OCT#FMED, será
Ĩ	Guardar	Cancelar	

10- Una vez completados los campos requeridos, no olvidar seleccionar "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme", nos dará aviso cuando el último usuario firmante haya firmado y el documento ya tenga numeración oficial.

ducir documento			
•	Referencia	EX - 2021-0123458-UBA-FMED-DCT#FMED - Resolución	zar o
Historial	🔆 Producción 🦉	Archivos de Trabajo 📑 Archivos Embebidos 🚽 Datos Propios	
Enviar a	Aplicar plantilla	Timportar Word	
Revisar		⇒ ⊆   P <sup>k</sup> <sub>B</sub>   □	
Modificar Lista		Image: State of the s	
Firmantes	(		
Enviar a	-		
P Firmar		EX - 2021-0123458-UBA-FMED-DCT#FMED	1
		Buenos Aires, 15 de octubre de 2021	
iero recibir un aviso	VISTO:		
firme.	Lorem ipsum dolo	or sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ut dolor vel odio porttitor interdum venenatis aliquam	
iero enviar un	tellus. Donec tort	tor ex, mollis in est eu, mollis iaculis tellus. Praesent eu aliquam velit, id dictum turpis. Sed	
reo electrónico al	pellentesque mag auque. Curabitur i	na vel ultricies rhoncus. Nam vestibulum leo orci. Sed a sem in mauris iaculis faucibus sit amet in urna sem, consecuat a consectetur vitae, rutrum vel neque. Nulla facilisi, Aenean dapibus nisi quis	
eptor de la tarea.	leo varius tempor.	. Vestibulum quis convallis massa. Fusce convallis lacus leo, eget pretium nisi tempus vel. Fusce	
	odio tellus, viverra	nec auctor posuere, cursus vel neque.	*

## 11- El último paso, es "Enviar a Firmar". El Sistema nos dará aviso que se ha enviado a la firma.

oducir documento							
<b>* *</b>	Referencia EX - 2021-0123458-UBA-FMED-DCT#FMED - Resolución						
Historial	Archivos de Trabajo 🕕 Archivos Embebidos 🌙 Datos Propios						
Enviar a	Aplicar plantilla	rtar Word					
Revisar	😹 📴 🎦 🔚 💭 🗂 🖉 🍰 🖼 💢 🐹 B I U S	ente HTML					
Modificar Lista Firmantes	IE         IE	te • Ta •					
	🗟 🗐 = Ω						
2 Firmar	EX - 2021-0123456-U Buenos Aires, 1	IBA-FMED-DCT#FMED					
ro recibir un aviso do el documento	VISTO:						
uando el documento e firme.  Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ut dolor vel odio portitior inten tellus. Donec tortor ex, mollis in est eu, mollis iaculis tellus. Praesent eu aliquam velit, pellentesque magna vel ultricies rhoncus. Nam vestibulum leo orci. Sed a sem in mauris iacu augue. Curabitur urna sem, consequat a consectetur vitae, rutrum vel neque. Nulla facilisi. Ae leo varius tempor. Vestibulum quis convallis massa. Fusce convallis lacus leo, eget pretium	dum venenatis aliquam id dictum turpis. Sed ulis faucibus sit amet in anean dapibus nisi quis nisi tempus vel. Fusce					
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	tenus. Donec tortor ex, moins in est eu, moins iacuns tenus. Praesent eu anguanr veni, pellentesque magna vel ultricies rhoncus. Nam vestibulum leo orci. Sed a sem in mauris iacu augue. Curabitur uma sem, consequat a consectetur vitae, rutrum vel neque. Nulla facilisi. Ae leo varius tempor. Vestibulum quis convallis massa. Fusce convallis lacus leo, eget pretium	ulis faucibus sit amet ir enean dapibus nisi qui: nisi tempus vel. Fuso					

El Sistema GDE, iniciará el proceso de firmas, siendo el secretario el primer usuario-firmante en recibir el documento GEDO tipo *Resolución*.

Una vez que firma el documento, el Sistema enviará al segundo usuario-firmante, en este ejemplo, el Decano, el documento para su firma, siendo el Decano el usuario habilitado para dar numeración a la resolución.

Una vez firmado por ambos usuarios-firmantes, el Sistema GDE, enviará el "aviso" al usuario-productor que envió la resolución a la firma.

	Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha envío	de Fect firm	a de Núi a	mero GDE	Núm espe	lero A ecial	cciones		
	RICARDO JORGE GELPI		FIRMADO	EX-2021-02234609UBA-OMEA#	FMED 1	18-10-2021 11:27	18-10-2021 11:27	ACTO-2021-05638080-0 DCT#FMED	41	RESCO-2021-2375- UBA OCT/#FMED	Descargar	¥	0
1	RICARDO JORGE GELPI		FIRMADO	EX-2021-05468870- UBA DMEA#	FMED 1	16-10-2021 11:27	18-10-2021 11:27	ACTO-2021-05638077-0 DCT#FMED	84- (2)	RESCD-2021-2374- UBA-DCT#FMED	Descargar	*	0

Con el numero GDE, se puede vincular al expediente electrónico (EE) correspondiente.

Ver Instructivo <u>18-Vincular un Documento a Expte.</u>