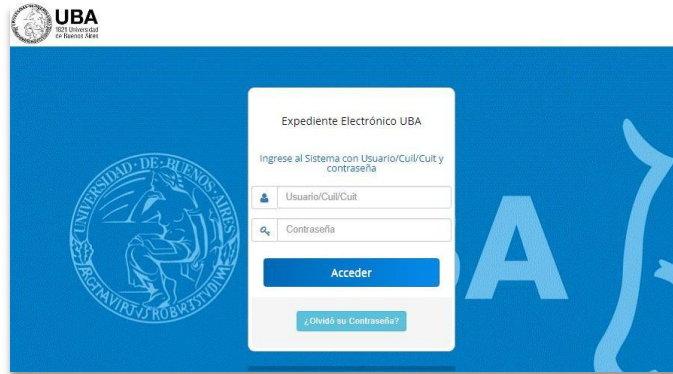


Sistema Expediente Electrónico (SEE) - FMed

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*

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	▶
CCOO	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”.

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

gedomig-44-f5wn

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

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



Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

gedomig-44-f5wn

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

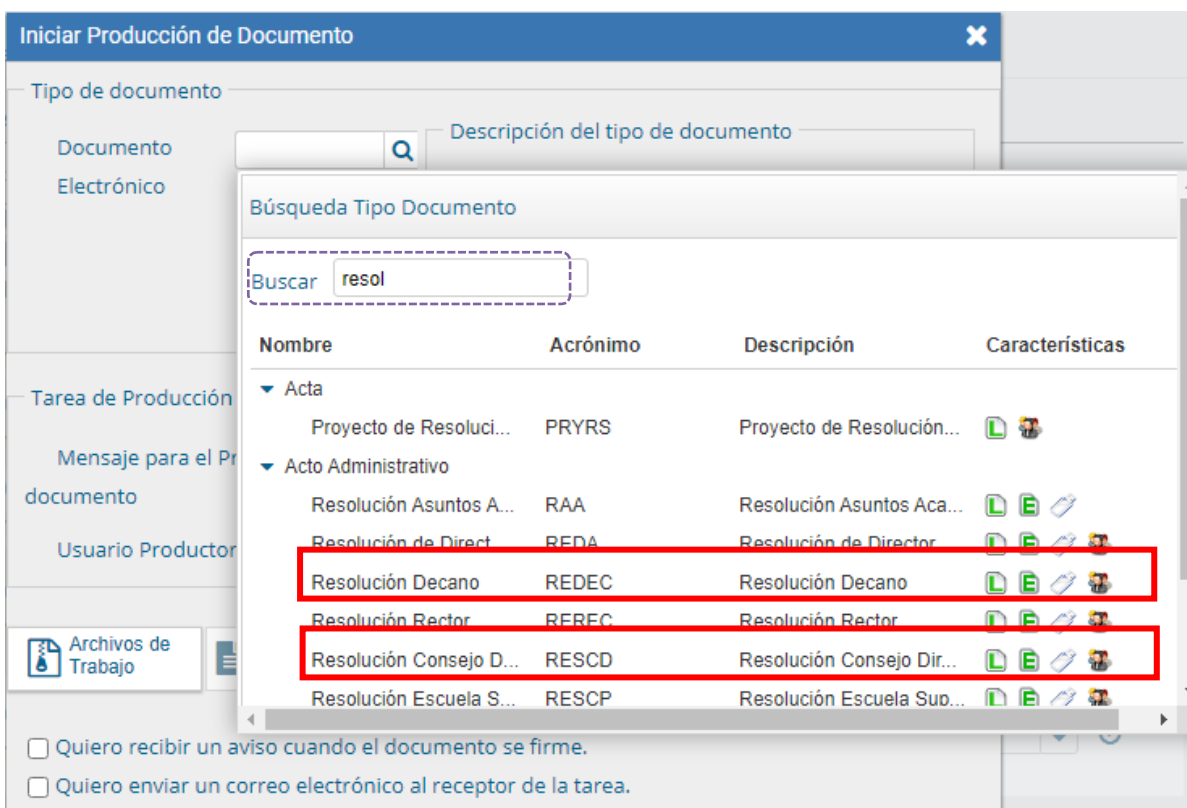
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Resoluciones de Decano y Decano "ad-referendum":

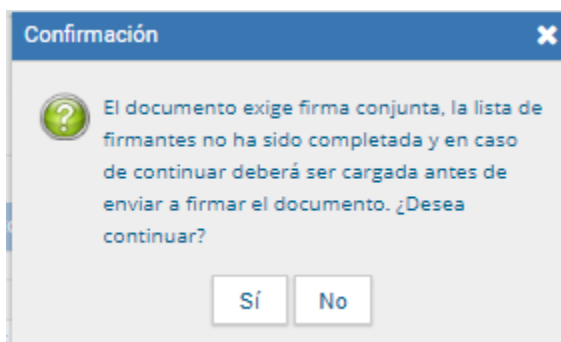
- documento REDEC

Resoluciones de Consejo Directivo:

- documento RESCD



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



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

- Si se selecciona "Sí", 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 documento

Documento: REDEC

Electrónico

Descripción del tipo de documento: Resolución Decano

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | **Cargar Usuarios Firmantes** | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

- Si se selecciona “No”: 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

Electrónico

Descripción del tipo de documento: Resolución Decano

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

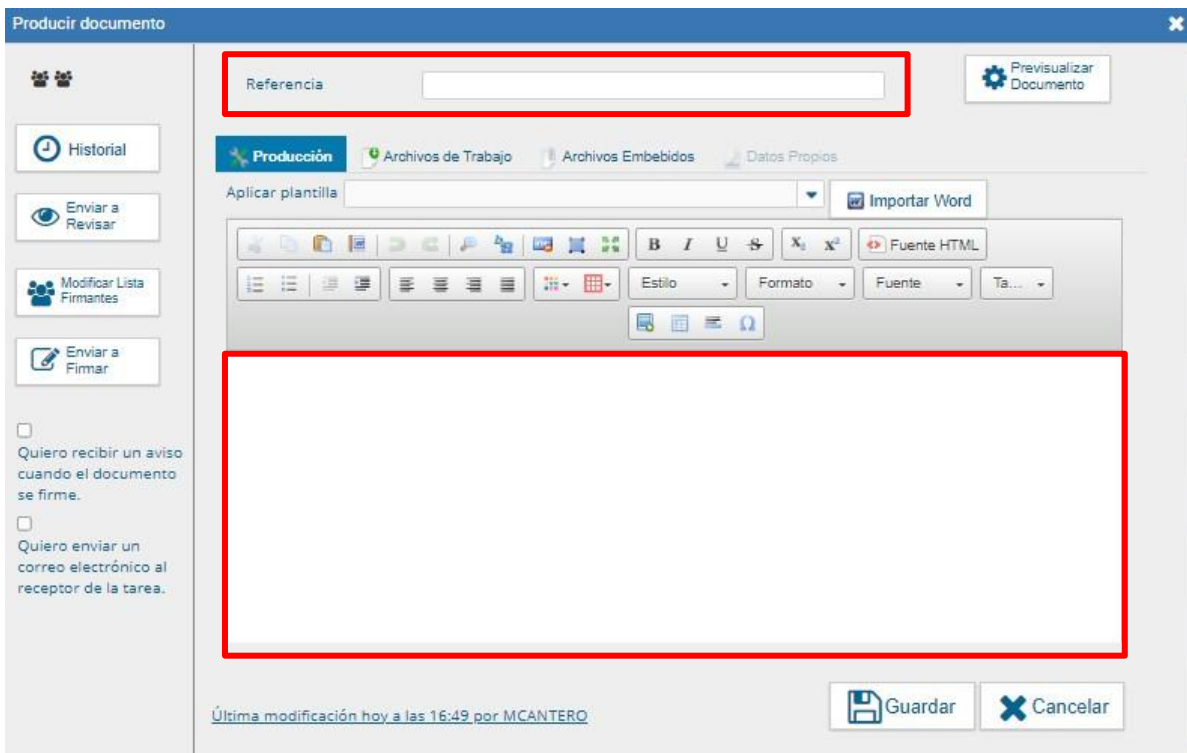
Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | **Cargar Usuarios Firmantes** | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor 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)*

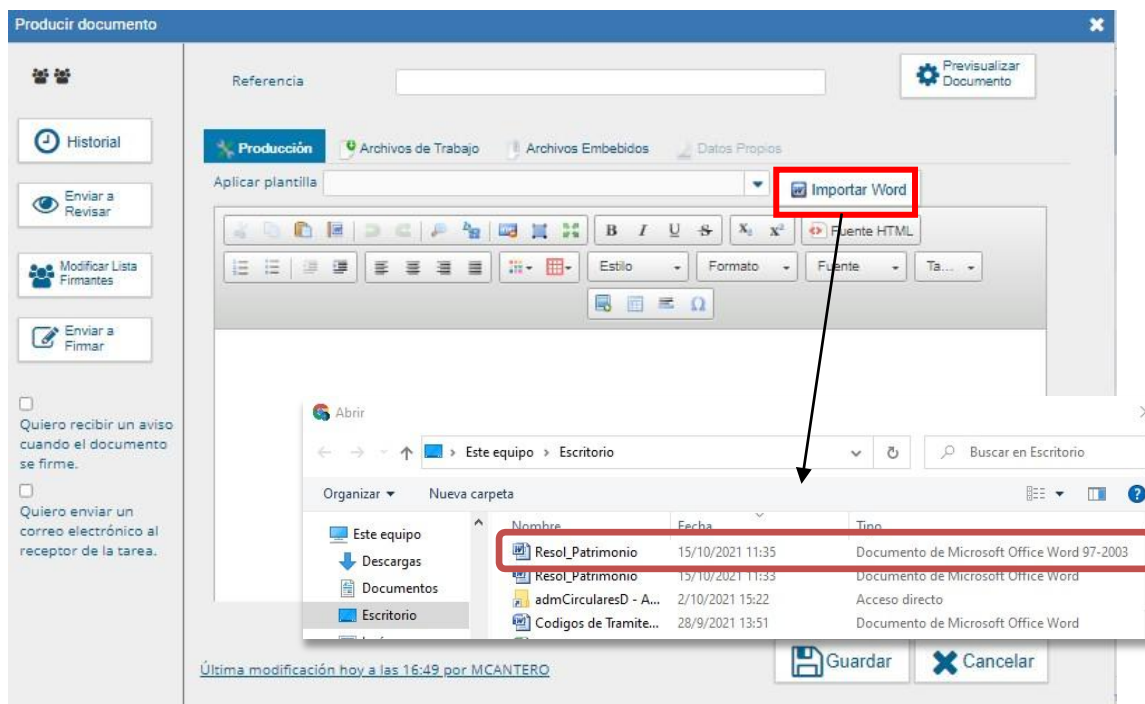


Se deberán completar los campos solicitados como:

7.1- Referencia: se deberá especificar el número de Expediente.

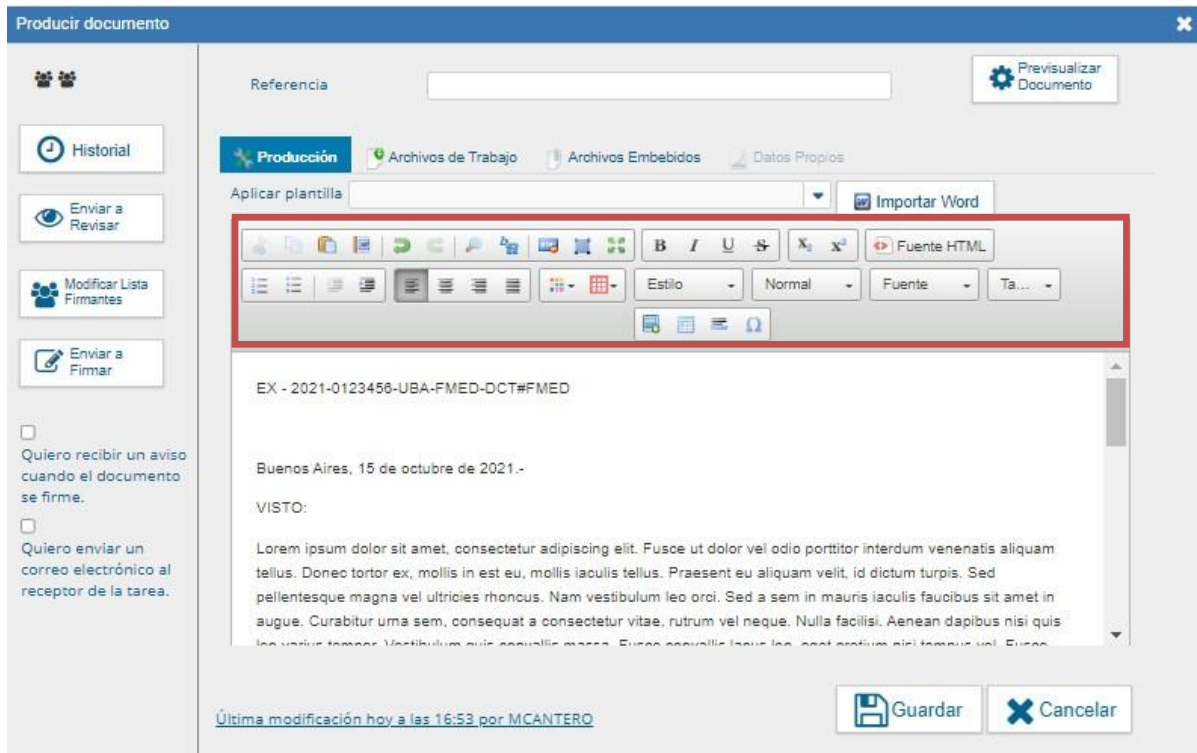
7.2- Campo de texto: completar el campo de texto con el contenido de la resolución

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”

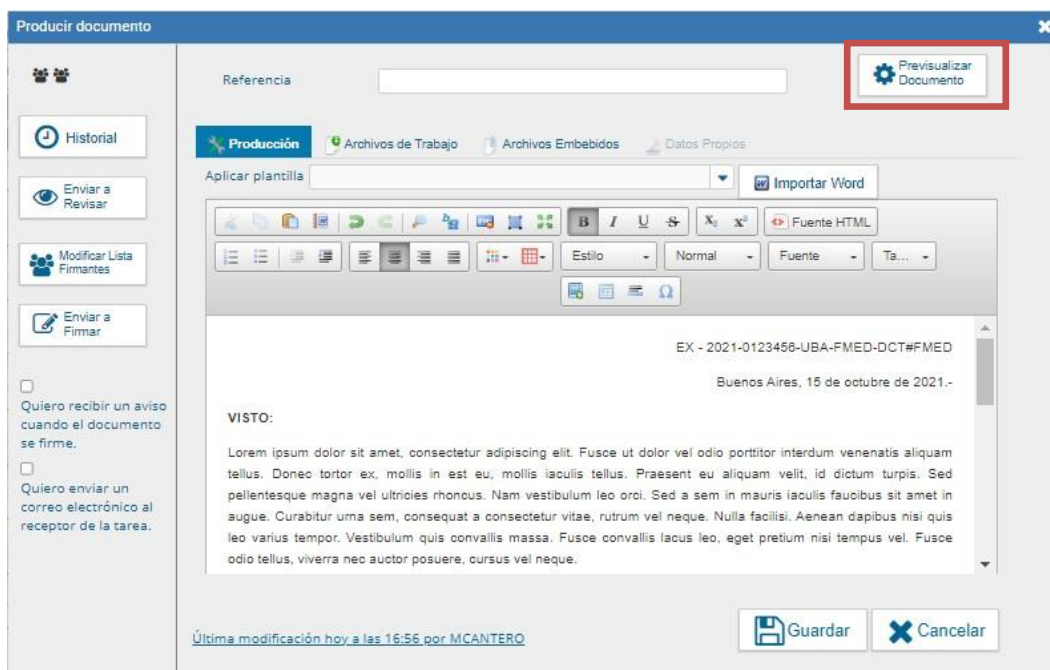


8- Una vez seleccionado el archivo que se desea importar, se verá en el campo del texto el contenido.

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

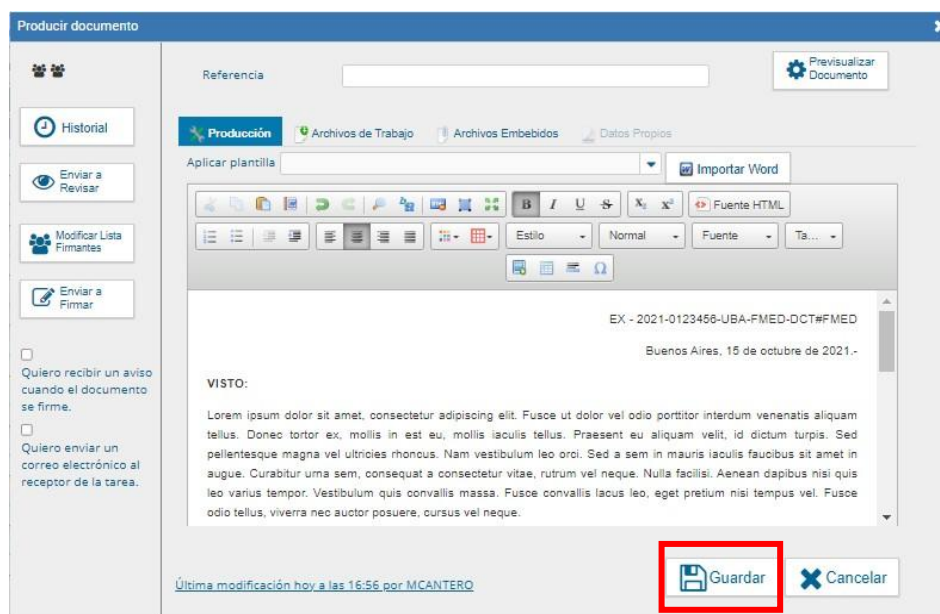


Pre visualización:

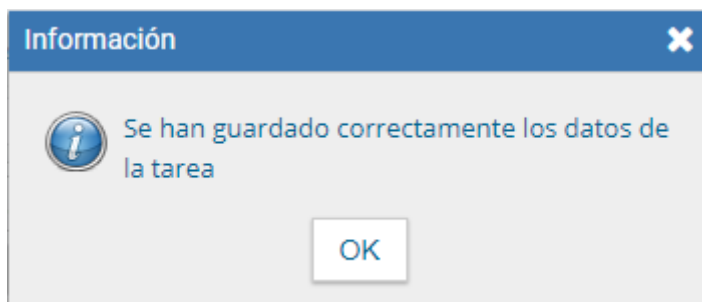
8.2- Para volver al editor del texto, seleccionar “Volver al Documento”



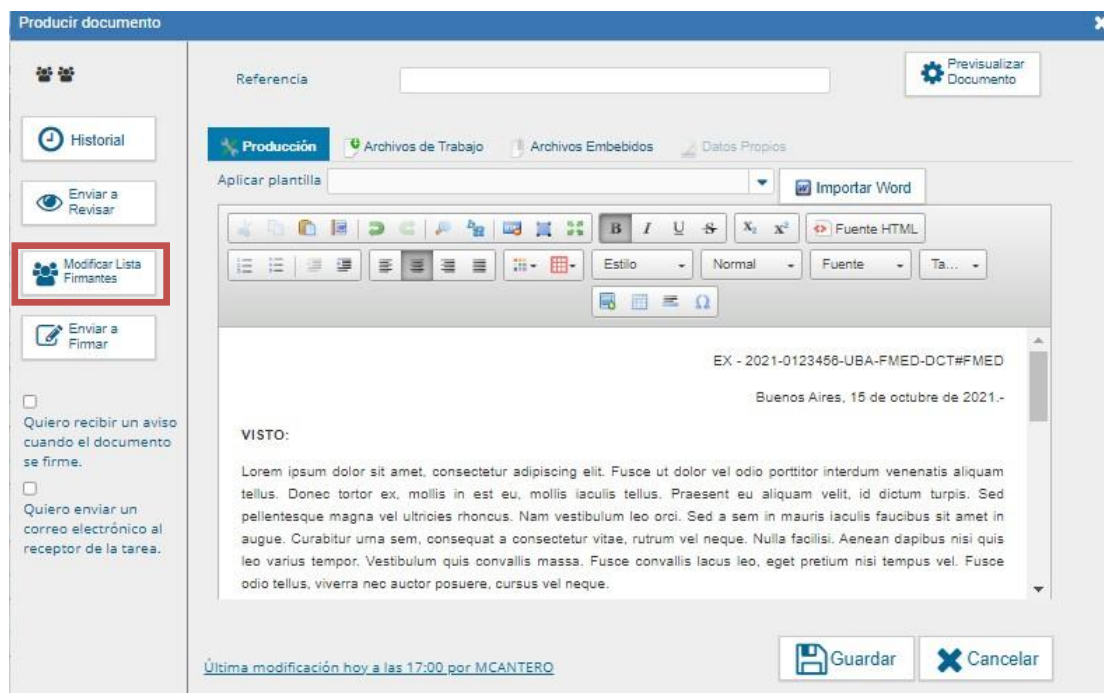
8.3-Una vez visto y conforme con los cambios producidos, se deberá “Guardar”.



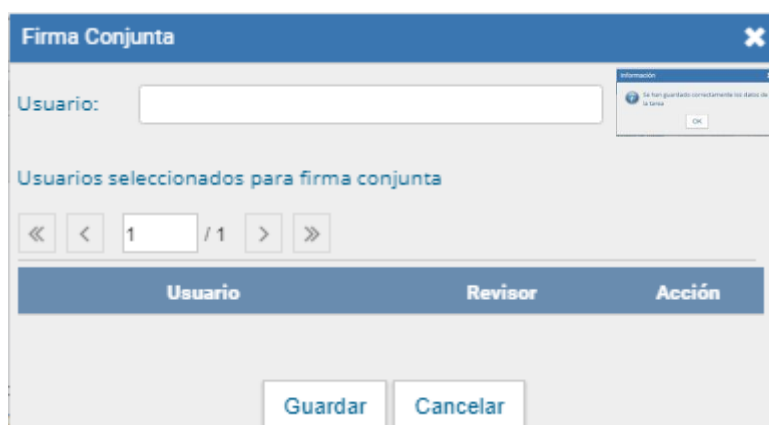
El Sistema, nos dará aviso que los cambios se guardaron.



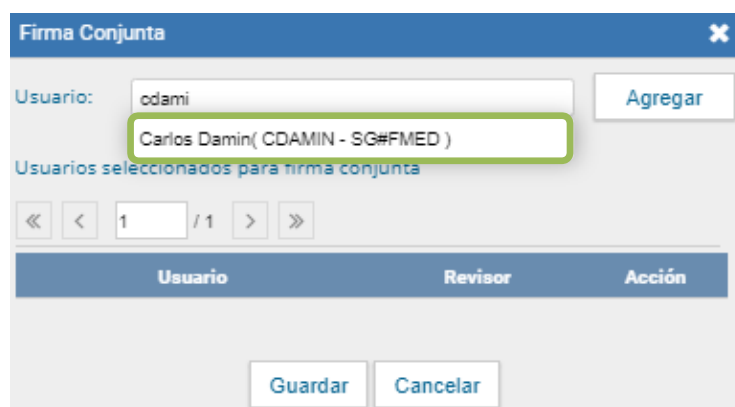
9- *Modificar Lista de Firmantes*: se deberán seleccionar los usuarios firmantes (Secretario y Decano) en el orden correcto, siendo el Decano el último usuario en ser seleccionado.



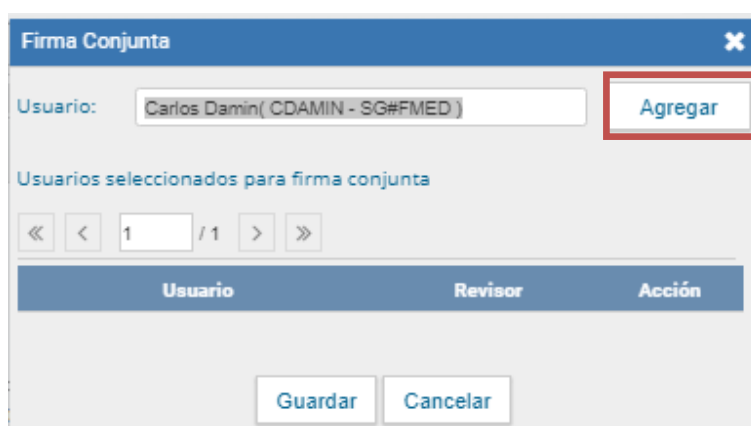
9.1- Mostrará la siguiente pantalla:



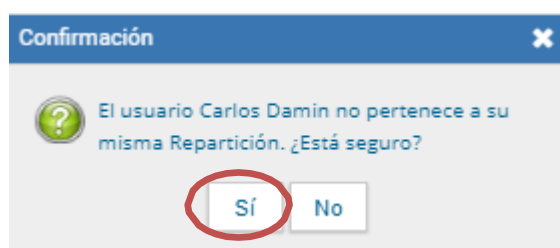
9.2- Para cargar la lista de usuarios, en el campo de texto, poner el nombre del primer firmante (Secretario), apretar sobre el nombre: *Carlos Damin (CDAMIN – SG#FMED)*



9.3- y seleccionar Agregar

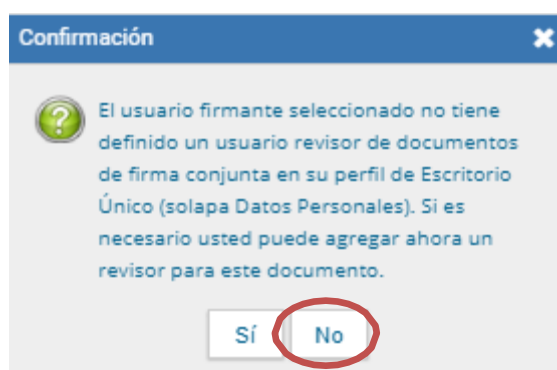


9.4- El Sistema GDE nos mostrará la siguiente pantalla de aviso, que el usuario seleccionado no pertenece a nuestra repartición. Seleccionar **SI**

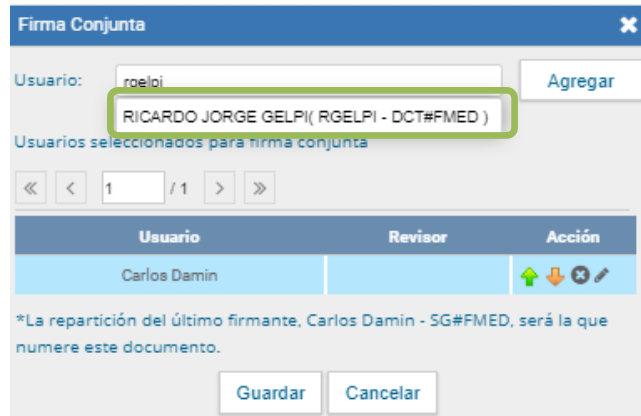


9.5- El Sistema GDE nos mostrará otra pantalla, preguntando si se quiere definir un usuario revisor.

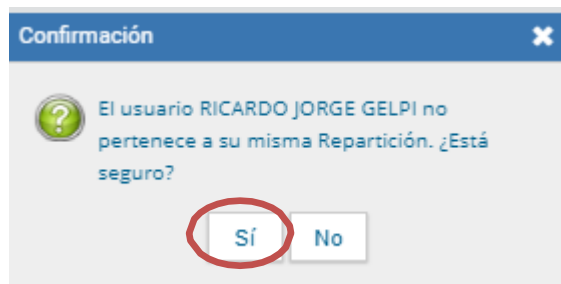
Se deberá seleccionar **NO**



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

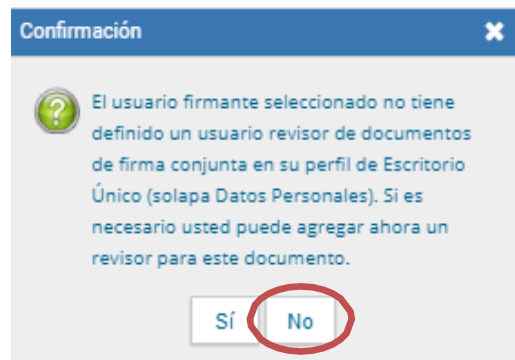


9.7- El Sistema GDE nos mostrará la siguiente pantalla de aviso, que el usuario seleccionado no pertenece a nuestra repartición. Seleccionar **SI**



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

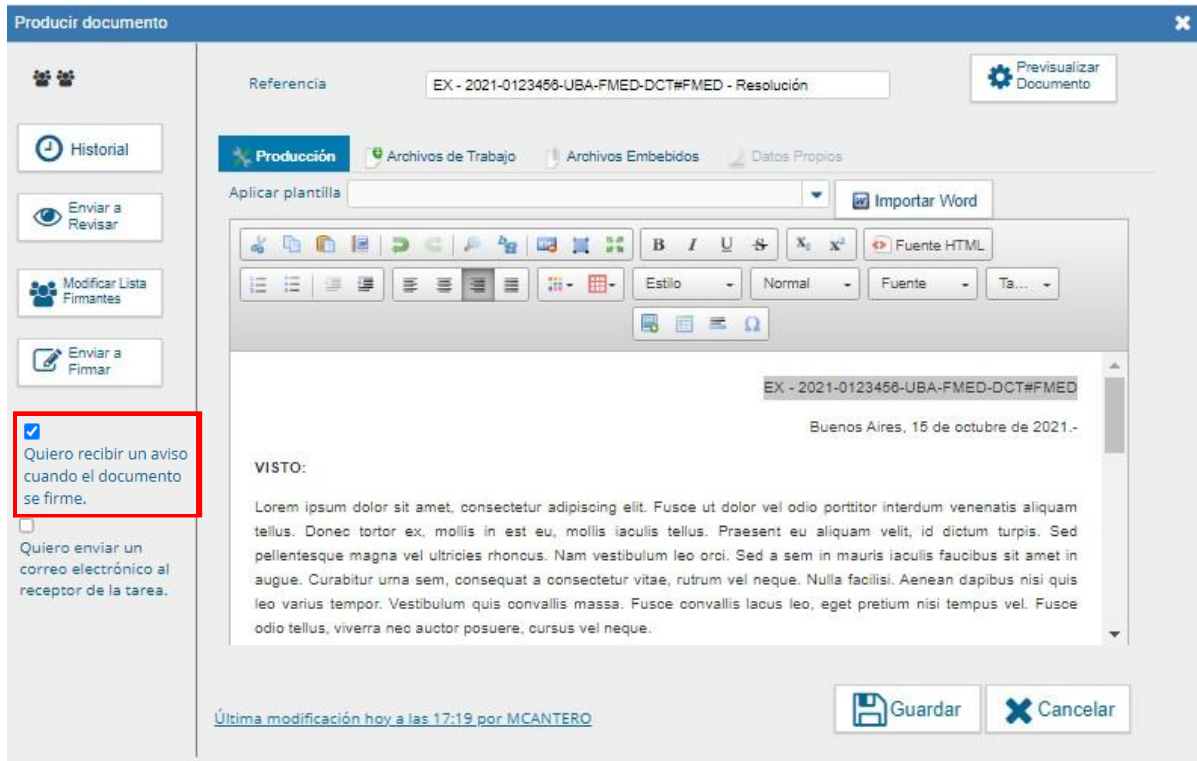
Se deberá seleccionar **NO**



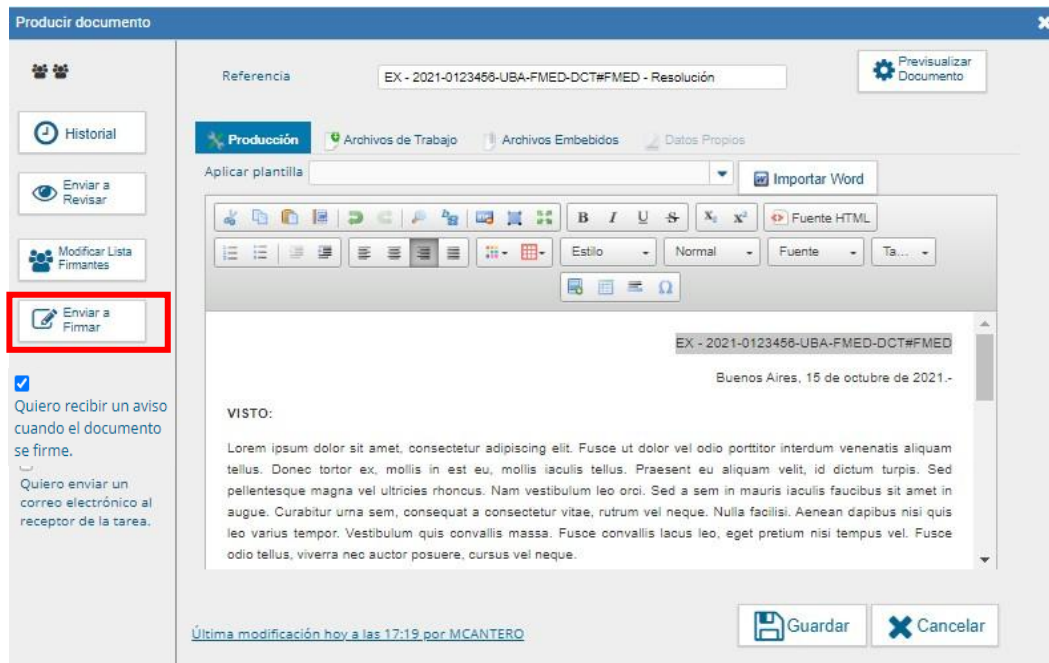
9.9- La lista de usuarios firmantes deberá quedar de la siguiente manera



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.



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



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 de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
<input type="checkbox"/> RICARDO JORGE GELPI		FIRMADO	EX-2021-02234609-UBA-DMEAR#FMED	18-10-2021 11:27	18-10-2021 11:27	ACTO-2021-05638080-UBA-DCT#FMED	RESCO-2021-2375-UBA-DCT#FMED	Descargar
<input type="checkbox"/> RICARDO JORGE GELPI		FIRMADO	EX-2021-05468870-UBA-DMEAR#FMED	18-10-2021 11:27	18-10-2021 11:27	ACTO-2021-05638077-UBA-DCT#FMED	RESCO-2021-2374-UBA-DCT#FMED	Descargar

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

Ver Instructivo [18-Vincular un Documento a Expte.](#)