

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Tareas en Paralelo

- Las Tareas en Paralelo se habilitan cada vez que un usuario realice el “Pase en Paralelo” de un expediente electrónico.



- Esto quiere decir que, en el momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser agentes o sectores.
- Cuando un usuario envía una *Tarea en Paralelo* conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee.
- La opción de enviar un pase en paralelo se habilita sólo para los expedientes que se encuentren en estado de *Tramitación*, *Resolución* o *Ejecución*, en el momento de iniciar la operación.

Tramitación

Expediente: EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED

Documentos

Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número UBA [] [] UBA [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] UBA [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|--------------------------|-------------------------------|------------|---------------------|---------------------|-------------|
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2021-00004354-UBA-SAA_FMED | Carátula | 20/08/2021 16:12:39 | 20/08/2021 16:12:35 | [] [] [] |

Total de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

1-Se debe presionar el botón *Realizar Pase Paralelo* que figura en la parte inferior de la pantalla.

2-Una vez presionado el botón, se abrirá una pantalla en la que se deben:

2.1- completar el campo “Motivo” y “Destino”, siendo éste último cargar los usuarios y/o sectores a los que se desee dirigir el expediente y detallar el motivo del pase.

2.2- **Motivo:** Es el campo ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase.

2.3- **Destino:** Se debe ingresar los usuarios o sectores destinatarios del expediente en la sección de la parte inferior de la pantalla.

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino:

Usuarios:

| Usuario | Motivo de pase | Acción |
|-------------------------------|----------------|-----------|
| Usuario: <input type="text"/> | | + Agregar |

Sectores:

| Repartición - Sector | Motivo de pase | Acción |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------|
| Repartición: <input type="text"/> | Sector: <input type="text"/> | + Agregar |

Realizar Pase Paralelo Cancelar

-Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada.

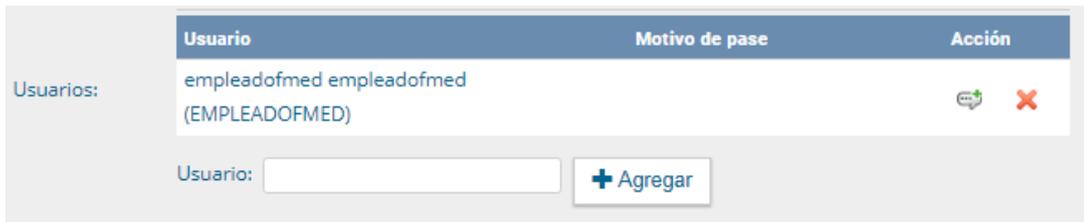
3- Usuarios: Si se desea enviar el expediente a un usuario se debe completar el campo predictivo destinado a tal efecto y seleccionar al agente correspondiente del menú disponible.

Usuarios:

| Usuario | Motivo de pase | Acción |
|--|----------------|-----------|
| Usuario: empleadofmed empleadofmed(EM | | + Agregar |

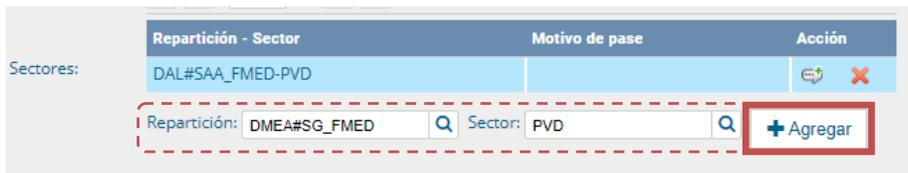
3.1-Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar sobre el botón *Agregar* para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.

3.2- Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros repitiendo la operación.



4- Reparticiones: Se pueden también ingresar sectores como destinatarios (opción recomendada).

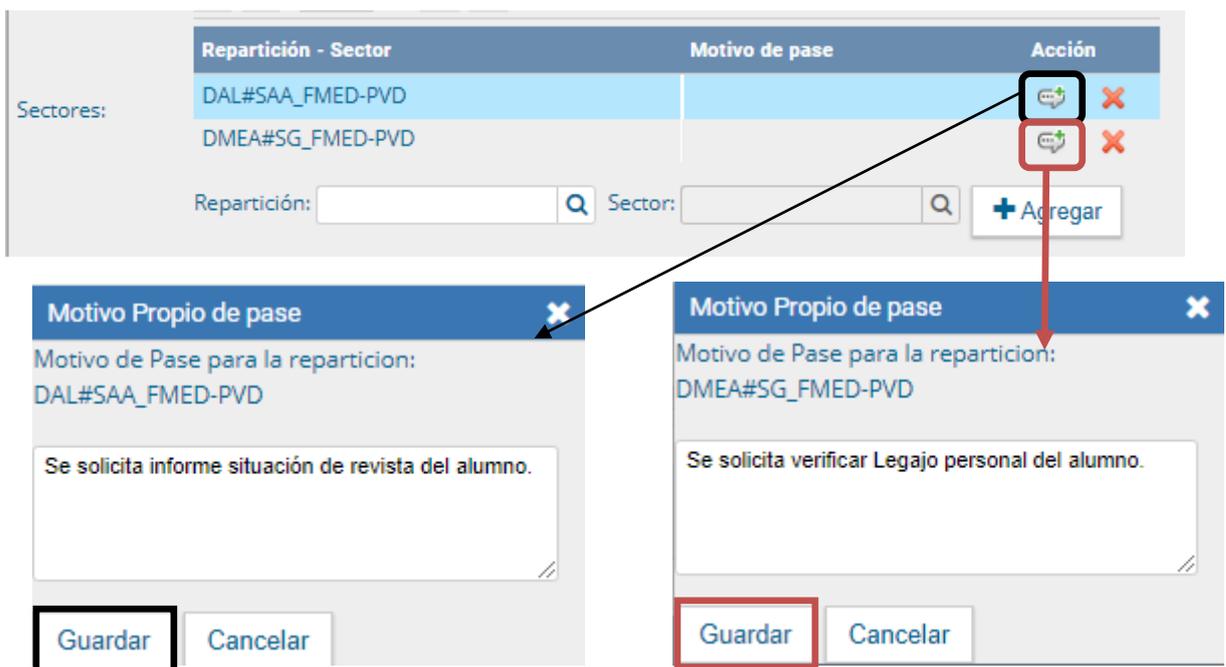
4.1- Para cargar una repartición se debe consignar, en primer lugar, la repartición a la que pertenece y, luego, el código del sector.



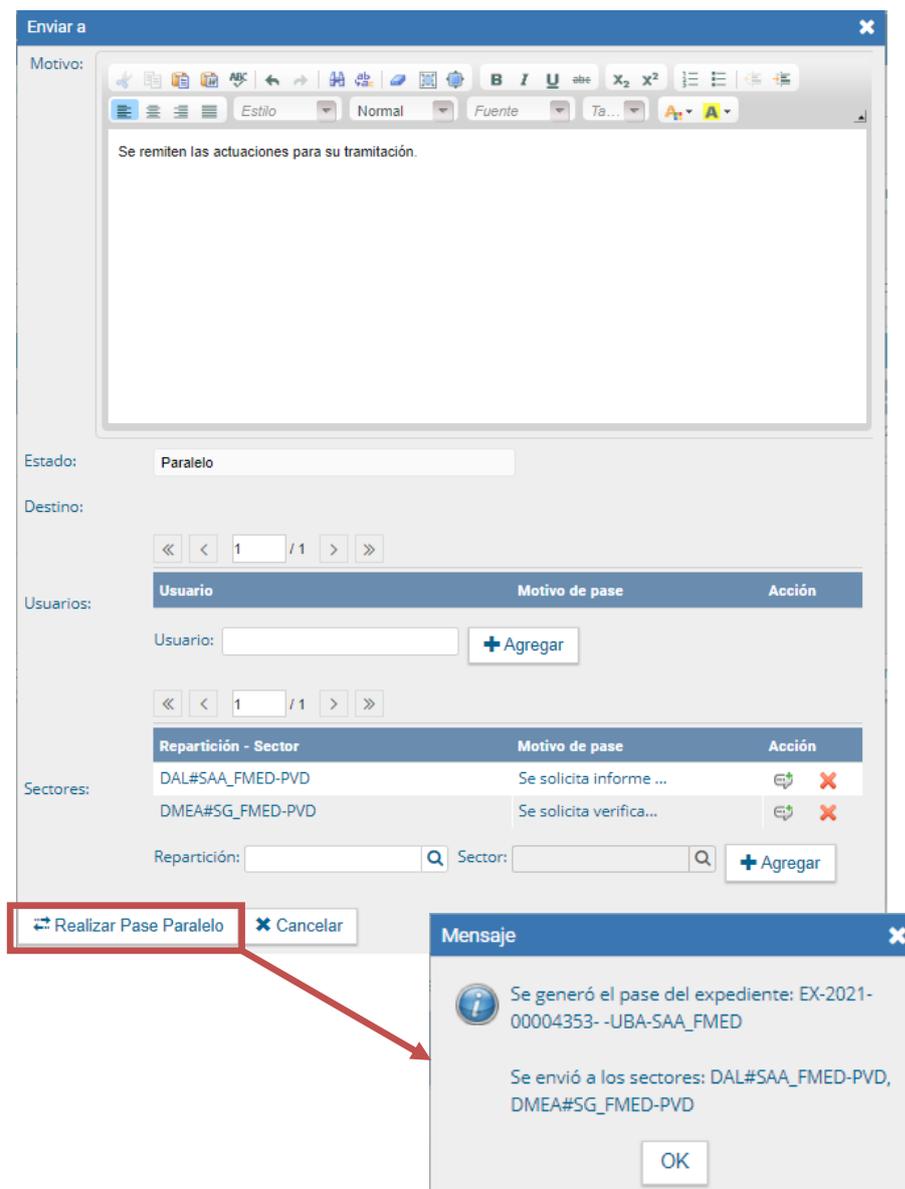
4.2- Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón *Agregar* para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.

5- Motivo: En el caso de los pases múltiples, el usuario emisor puede optar por completar el campo *Motivo* y realizar providencias similares para cada uno de los destinatarios o reparticiones, o, ingresar un texto diferente para cada uno de ellos.

5.1- Al cargar los destinos, se puede seleccionar el ícono de diálogo para ingresar el motivo de pase específico si así se lo desea. No olvidarse de seleccionar el botón "*Guardar*".



6- Finalizada la operación, se debe presionar el botón *Realizar Pase Paralelo* para realizar el pase.



Cuando un usuario envía una Tarea en Paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee.

7- Para controlar un expediente que fue dirigido en forma simultánea a dos o más sectores o agentes se debe acceder a la solapa *Tareas en Paralelo*

7.1- En el *Buzón de Tareas en Paralelo* se registrará la lista de los expedientes en estado paralelo.

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

SECRETARIOFMED

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios **Tareas en Paralelo** Consultas Rehabilitar Expediente

Tareas en Paralelo

Buzón de Tareas en Paralelo

Filtros

| Estado | Número Expediente | Fecha | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-----------|-------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|------------|
| Pendiente | EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:24 | Se solicita informe ... | DAL#SAA_FMED-PVD | Seleccione |
| Pendiente | EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:27 | Se solicita verifica... | DMEA#SG_FMED-PVD | Seleccione |

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas en Tramitación Libre

Buzón de Tareas en Tramitación Libre

Filtros

| Fecha | Tarea/Estado | Número Expediente | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-------|--------------|-------------------|--------|--------------|----------|
|-------|--------------|-------------------|--------|--------------|----------|

Cantidad de registros encontrados: 0

7.2- Cada expediente figurará tantas veces como destinatarios lo hayan recibido.

7.3-En la columna Estado se detalla la situación de cada usuario frente a la tarea recibida.

| Estado | Número Expediente | Fecha | Motivo |
|-----------|-------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Pendiente | EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:24 | Se solicita informe ... |
| Pendiente | EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:27 | Se solicita verifica... |

7.4- Si el estado es *Pendiente* es porque el receptor del expediente aún no lo trabajó.

8-Usuario/Repartición Receptor:

8.1- El usuario receptor puede acceder al expediente en su Buzón de Tareas. En el caso de una repartición receptora, se visualizará en el Buzón Grupal. Un usuario de esta repartición deberá "Adquirir" el expediente.

En el momento en que lo *adquiere* se reflejará ese cambio en la columna Destinatario, ya que no figurará el sector, sino que se verá al usuario que lo tomó para trabajarlo.

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios **Tareas en Paralelo** Consultas Rehabilitar Expediente

Tareas en Paralelo

Buzón de Tareas en Paralelo

Filtros

| Estado | Número Expediente | Fecha | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-----------|-------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|------------|
| Terminado | EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:24 | Se solicita informe ... | DIRECTORFMED | Seleccione |
| Pendiente | EX-2021-00004353-UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:27 | Se solicita verifica... | DMEA#SG_FMED-PVD | Seleccione |

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas en Tramitación Libre

Buzón de Tareas en Tramitación Libre

Filtros

| Fecha | Tarea/Estado | Número Expediente | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-------|--------------|-------------------|--------|--------------|----------|
|-------|--------------|-------------------|--------|--------------|----------|

Cantidad de registros encontrados: 0

Para el usuario receptor, la tarea aparece descrita en la columna *Tarea/Estado* como *Paralelo*, lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif. | Número Expediente | Código Trámite | Descripción del Trámite | Motivo | Usuario Anterior | Acciones |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Paralelo | 2021-08-20 17:14:27 | EX-2021-00004353--UBA-SAA_FMED | UNIV00013 | Sumario a Estudiante | Se solicita informe ... | | Seleccione |
| <input type="checkbox"/> Tramitación | 2021-07-30 15:47:40 | EX-2021-00004139--UBA-DMEA#SG_FMED | UNIV00024 | Concurso de Auxiliares Docentes | Concurso Auxiliar Do... | EMPLEADOFMED | Seleccione |
| <input type="checkbox"/> Tramitación | 2021-07-27 18:05:39 | EX-2021-00004068--UBA-DMEA#SG_FMED | UNIV00024 | Concurso de Auxiliares Docentes | Concurso Auxiliares ... | MESAFMED | Seleccione |

8.2- El receptor debe ejecutar la tarea del mismo modo en que lo hace para trabajar cualquier expediente. Una vez que accede al expediente, encontrará tantas providencias como destinatarios haya tenido el pase en paralelo.

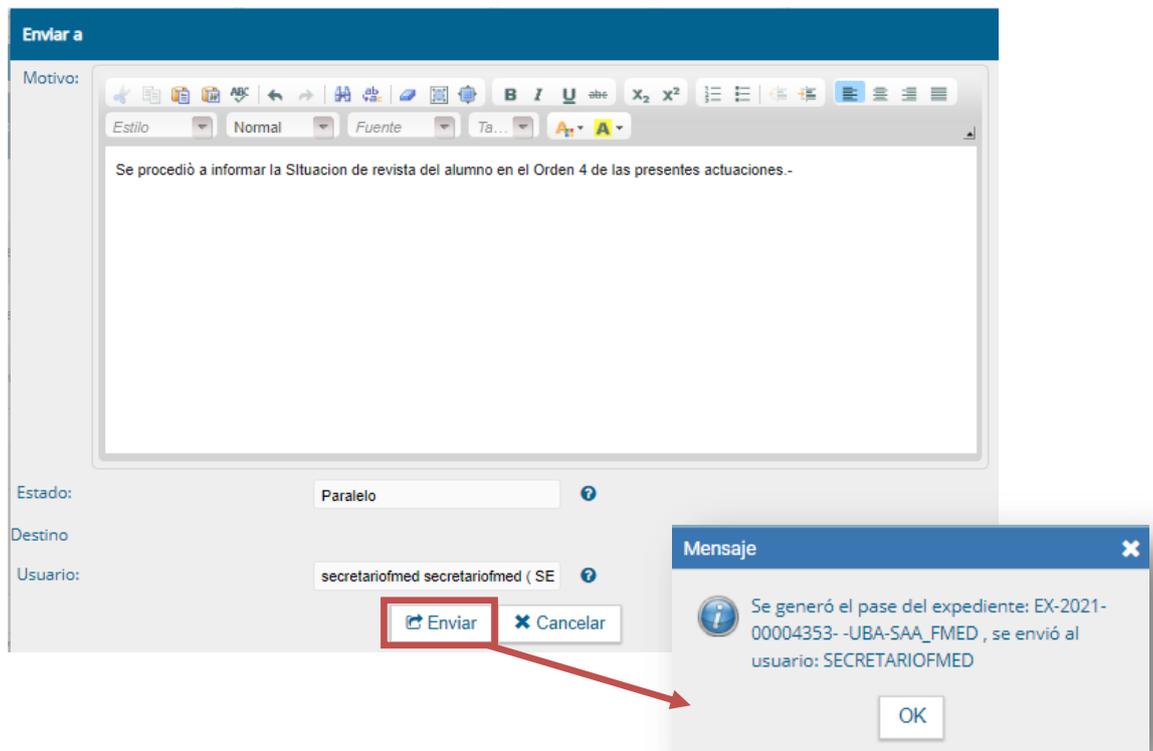
| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|--------------------------|-------------------------------|------------|---------------------|---------------------|----------|
| 3 | IF - Doc Providencia | IF-2021-00004357-UBA-SAA_FMED | Pase | 20/08/2021 17:14:30 | 20/08/2021 17:14:30 | [Iconos] |
| 2 | IF - Doc Providencia | IF-2021-00004356-UBA-SAA_FMED | Pase | 20/08/2021 17:14:27 | 20/08/2021 17:14:27 | [Iconos] |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2021-00004354-UBA-SAA_FMED | Carátula | 20/08/2021 16:12:39 | 20/08/2021 16:12:35 | [Iconos] |

Total de documentos: 3

Si se descargan las providencias se puede conocer quiénes son los destinatarios del expediente y leer el motivo del pase para cada uno de ellos.

8.3- Una vez realizada la tarea solicitada, se debe presionar el botón *Realizar Pase* que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

8.5- Una vez completado el campo Motivo, se debe presionar en el botón *Enviar* para efectivizar el pase.



9.- El usuario que envió el expediente verá reflejado que le fue devuelto por uno de los destinatarios si observa la columna Estado de la solapa *Tareas en Paralelo*.

| Estado | Número Expediente | Fecha | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-----------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|------------|
| Terminado | EX-2021-00004353- -UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:24 | Se solicita informe ... | DIRECTORFMED | Seleccione |
| Pendiente | EX-2021-00004353- -UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:27 | Se solicita verifica... | DMEA#SG_FMED-PVD | Seleccione |

Cantidad de registros encontrados: 2

El estado **Terminado** significa que no se registran tareas pendientes por parte de ese usuario/repartición.

10- Adquirir: El usuario que envió el expediente en forma paralela puede, si así lo desea, adquirirlo de cualquiera de los destinatarios, y en cualquier momento de la operación.

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios **Tareas en Paralelo** Consultas Rehabilitar Expediente

Tareas en Paralelo

Buzón de Tareas en Paralelo

Filtros

| Estado | Número Expediente | Fecha | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-----------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|------------|
| Terminado | EX-2021-00004353--UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:24 | Se solicita informe ... | DIRECTORFMED | Seleccione |
| Pendiente | EX-2021-00004353--UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:27 | Se solicita verifica... | DMEA#SG_FMED-PVD | Seleccione |

« < 1 / 1 > » Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas en Tramitación Libre

Buzón de Tareas en Tramitación Libre

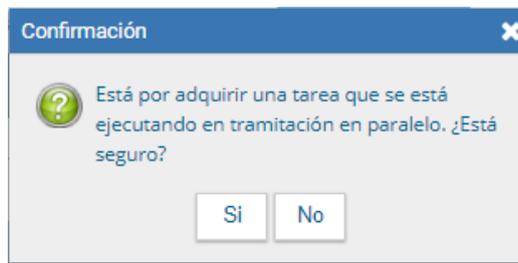
Filtros

| Fecha | Tarea/Estado | Número Expediente | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-------|--------------|-------------------|--------|--------------|----------|
|-------|--------------|-------------------|--------|--------------|----------|

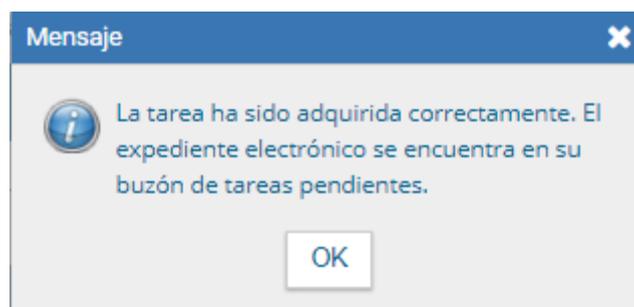
« < 1 / 1 > » Cantidad de registros encontrados: 0

Para efectuar dicha operación, se debe presionar en el botón *Adquirir* de la columna Acciones.

11- Un cartel nos pedirá que confirmemos la acción presionando Si o No si no deseamos continuar.



11.1- Al adquirir la tarea, se le quita el expediente del Buzón de Tareas a quien lo había recibido.



11.2- El cambio se verá reflejado en la solapa *Tareas en paralelo* del usuario que mantiene el control de la actuación. La tarea figurará en estado *Adquirida*.

Tareas en Paralelo

Buzón de Tareas en Paralelo

Filtros

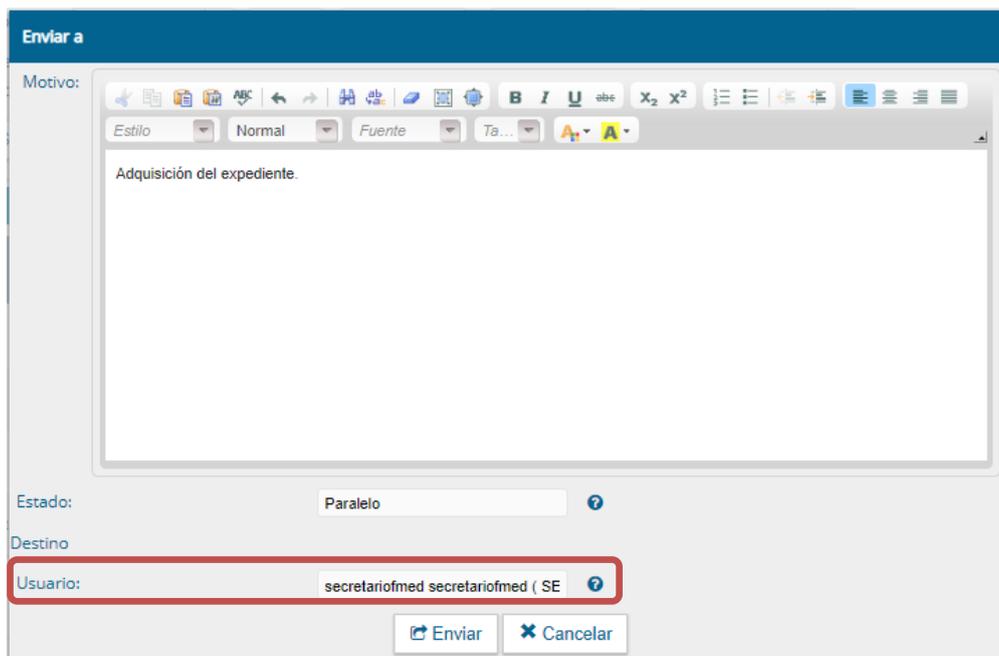
| Estado | Número Expediente | Fecha | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-----------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------|------------|
| Terminado | EX-2021-00004353--UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:14:24 | Se solicita informe ... | DIRECTORFMED | Seleccione |
| Adquirida | EX-2021-00004353--UBA-SAA_FMED | 2021-08-20 17:51:28 | Se solicita verifica... | SECRETARIOFMED | Seleccione |

« < 1 / 1 > » Cantidad de registros encontrados: 2

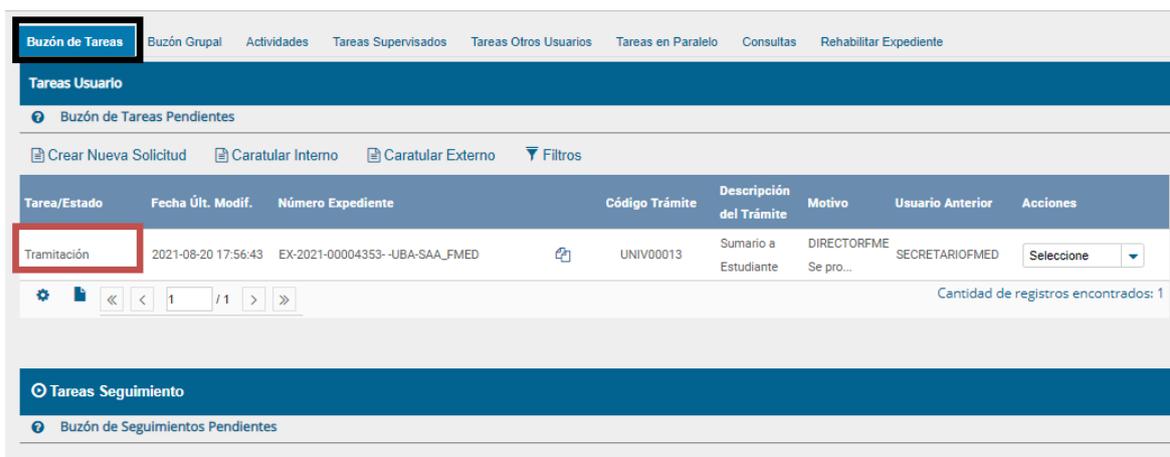
11.3- Si el usuario que adquirió el expediente se dirige a su Buzón de tareas lo encontrará en su listado de tareas pendientes en estado Paralelo.

11.4- Para poder completar la operación, debe ingresar al expediente y realizar el pase que corresponde a la finalización de la tarea.

11.5- Al presionar el botón *Realizar pase*, sólo estará disponible la opción a realizarse un *auto pase* que confirma la recuperación total de la tarea.



11.6- La actuación se encontrará en su Buzón de Tareas y el estado será de Tramitación o Ejecución, según corresponda.



12- Al abrir el expediente se encontrarán los documentos que vinculó cada destinatario, ordenados según el momento de realización de la tarea.

13- Cuando el último usuario pendiente finaliza su trabajo, el Buzón de Tareas en Paralelo del emisor no registrará expedientes.

