## Sistema Expediente Electrónico (SEE)

## Circuito de Circulares Digitales desde Secretarias

Se utilizará desde el módulo CCCOO, el documento tipo NOTA.

En la redacción del documento tipo "Nota" <u>NO se deberá incluir</u> los siguientes elementos, dado que el Sistema GDE lo genera automáticamente:

- el logo de Facultad de Medicina /UBA,
- lugar y fecha de la Nota,
- saludo final.

<u>Aclaración</u>: el lugar y fecha de la Nota se completará cuando el usuario-firmante (Secretario) lo firme digitalmente por Sistema GDE.

## Generar NOTA desde las Secretarias:

1- Ingresar al módulo CCOO, seleccionar "Inicio de Documento"

Comunicacione	nental Electrónica es Oficiales	Ingrese e	I número GDE	୍		ccoo-3-5blb
Mis Tareas Tareas otros Usuarios	Tareas Supervisados	Bandeja CO	Bandeja CO Supervisados	Sector Mesa	Consulta CO	
■ Buzón de Tareas Pendientes ■ Inicio de Documento	🕑 Adm. Lista de Dist	ribución <b>T</b>	Filtros			
Nombre Fecha últ. Enviado tarea modif.	por Derivado por R	eferencia		Tipo doc.	Acciones	

2- Buscar el documento "NOTA" y seleccionar "Producir yo Mismo"

Iniciar Producción de Documento	×
Tipo de documento Documento Electrónico	Descripción del tipo de documento DOCUMENTO DE TIPO NOTA
Tarea de Producción	
Mensaje para el Productor del documento	
Ecosistema del Usuario Productor del Documento	UBA
Usuario Productor del Documento	
Archivos de Trabajo Documento del Coumento del Quiero recibir un aviso cuando el documento se	estinatarios Enviar a Producirlo yo mismo Cancelar

## 3- Se completan los campos "Referencia" y el "Cuerpo" de la NOTA

3.1-Referencia: sería el "título" antes usado en el Sistema ComDoc

Piteries          Piteries       Piteries	oducir documento		
Interview Hardward III Andread IIII Andread IIIIII Andread IIIIIIII Andread IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Referencia Circular Interna- LLamado a concurso Auxiliares Docentes	Previsualizar Documento
<b>Provide Control of Sector Partice Plantile</b> International of documents         International of the sector of the secto	Historial	Producción Archivos de Trabajo 👔 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios	
<b>Check and a state of the second of the </b>	Destinatarios	Aplicar plantilla	Importar Word
Fundar Fundar Werde enviar un precodentero firme. Uetro enviar un precodentero firme. Uetro enviar un precodentero firme. Uetro enviar un precodentero firme. Uitma modificación hoy a las 14:08 nor MCCM ERO Uitma modificación hoy a las 14:08 nor MCCM ERO Cancelar	Enviar a Revisar		Fuente HTML
CIRCUMENTO Ulero revisional diero enviar un prove electrónico al centror de la tarea. Utima modificación hoy a las 14:08 por MCANTERO Utima modificación hoy a las 14:08 por MCANTERO Cuerpo de la NOTA: es lo que va a 3.2.1- Lista o grupo a quien va dirigida, CIRCULAR INTERNA De: Secretaria General (SG#FMED) Para: SECRETARÍAS DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES JÁRE AS/DEPARTAMENTOS (ACADÉMICO-ADMINIST) CIDS GDE#FMED COMISIÓN INTERNA CENTROS DE ESTUDIANTES DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (BIOMÉDICO + CLINICO) LICENCIATURAS Y TECNICATURAS NSTITUTOS HOSPITALES ASOCIADOS UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS	Enviar a Firmar	LE IE   I II I II I II I II I II I II I	Fuente • Ta •
Liero retibir un aviso if rms. Liero enviar un irres déctrônico al ceptor de la tarea. Utima modificación hoy a las 1408 por MCAM ERO Utima modificación hoy a las 1408 por MCAM ERO Utima modificación hoy a las 1408 por MCAM ERO Utima modificación hoy a las 1408 por MCAM ERO CINCULAR INTERNA De: Secretaria General (SG#FMED) Para: SECRETARÍAS DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES JÁRE AS/DEPARTAMENTOS (ACADÉMICO-ADMINIST) CIDS GDE#FMED COMISIÓN INTERNA CENTROS DE ESTUDIANTES DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (BIOMÉDICO + CLINICO) LICENCIATURAS Y TECNICATURAS NSTITUTOS HOSPITALES ASOCIADOS UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS	Firmar Yo Mismo el Documento		
Littma modificación hoy a las 14:08 por MCANERO       Image: Cuardar       Im	) Quiero recibir un aviso uando el documento e firme. Quiero enviar un orreo electrónico al eceptor de la tarea.		
<ul> <li><b>.2- Cuerpo</b> de la NOTA: es lo que va a mostrarse como parte de la Circular:</li> <li><b>3.2.1- Lista</b> o grupo a quien va dirigita,</li> <li>CIRCULAR INTERNA <ul> <li>De: Secretaría General (SG#FMED)</li> <li>Para:</li> <li>SECRETARÍAS</li> <li>DIRECCIONES GENERALES</li> <li>DIRECCIONES/ÁREAS/DEPARTAMENTOS (ACADÉMICO-ADMINIST)</li> <li>CIDS GDE#FMED</li> <li>COMISIÓN INTERNA</li> <li>CENTROS DE ESTUDIANTES</li> <li>DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (BIOMÉDICO + CLINICO)</li> <li>LICENCIATURAS Y TECNICATURAS</li> <li>INSTITUTOS</li> <li>HOSPITALES ASOCIADOS</li> <li>UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS</li> </ul> </li> </ul>		Última modificación hoy a las 14:08 por MCAN TERO	Guardar 🗶 Cancelar
3.2.1- Lista o grupo a quien va dirigi la, CIRCULAR INTERNA De: Secretaria General (SG#FMED) Para: SECRETARÍAS DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES/ÁREAS/DEPARTAMENTOS (ACADÉMICO-ADMINIST) CIDS GDE#FMED COMISIÓN INTERNA CENTROS DE ESTUDIANTES DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (BIOMÉDICO + CLINICO) LICENCIATURAS Y TECNICATURAS INSTITUTOS HOSPITALES ASOCIADOS UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS	2- Cuerno de	a la NOTA: es lo que va a mostrarse como parte de	la Circular:
CIRCULAR INTERNA De: Secretaria General (SG#FMED) Para: SECRETARÍAS DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES/ÁREAS/DEPARTAMENTOS (ACADÉMICO-ADMINIST) CIDS GDE#FMED COMISIÓN INTERNA CENTROS DE ESTUDIANTES DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (BIOMÉDICO + CLINICO) LICENCIATURAS Y TECNICATURAS INSTITUTOS HOSPITALES ASOCIADOS UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS	3.2.1- Lista	a o grupo a quien va dirigi $a$ .	
INSTITUCIONES AFILIADAS		ZIRCULAR INTERNA De: Secretaría General (SG#FMED) Para: SECRETARÍAS DIRECCIONES GENERALES DIRECCIONES/ÁREAS/DEPARTAMENTOS (ACADÉMIC CIDS GDE#FMED COMISIÓN INTERNA CENTROS DE ESTUDIANTES DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (BIOMÉDICO + CLII LICENCIATURAS Y TECNICATURAS NSTITUTOS HOSPITALES ASOCIADOS UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS	CO-ADMINIST) NICO)
		UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS	

UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS INSTITUICIONES AFILIADAS	
Tengo el agrado de dirigirme a usted remitiéndole, para su conocimiento y demás efectos, la resolución (CD)nº 1088/2021, referente al llamado a concurso que allí se detalla para la provisión de cargos de Auxiliares Docente	алана 8 1
Agradeciéndole se sirva disponer la más amplia difusión de la citada resolución en el ámbito de la Unidad Acadé a su cargo, lo saludo atentamente	mica I

**3.2.3-Firma**: Debe estar firmada por la autoridad máxima de la repartición.



**4- Adjuntos**: si se desea adjuntar una Resolucion u otro archivo para comunicar, se utilizará la opción "*Archivos de Trabajo*".

Producir documento							×
	Referencia	Circular Intern	a- LLamado a conc	urso Auxiliares Docente:	5	Previsualizar Documento	
Historial	🔧 Producción 🕑 Ar	chivos de Trabajo	🔋 Archivos Em	bebidos 🛛 🗋 Datos P			
Destinatarios	Aplicar plantilla				<ul> <li>Importar Word</li> </ul>		
Enviar a Revisar				B I U S	2 X <sup>2</sup> Fuente HTML	.]	
Enviar a Firmar		5 3 3	<b></b> . [	Estilo - Norma	II • Fuente •	Ta ▼	
Firmar Yo Mismo el Documento Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	CIRCULAR INTERNA De: Secretaria General (SG#FA Para: SECRETARIAS DIRECCIONES (GENERALEE DIRECCIONES/AREAS/DE COMISIÓN INTERNA COMISIÓN INTERNA CENTROS DE ESTUDIAN: DEPARTAMENTOS ACAL LICENCIATURAS Y TECN INSTITUTOS HOSPITALES ASOCIADO: UNIDADES DOCENTES H INSTITUCIONES AFILIAD	EED) Referencia Producción <b>#Orden</b> 1 CD	Circular I	nlerna- Llamado a concursi najo 📑 Archivos Embe Archivo	o de Auxiliares Docentes Ibidos 🔔 Datos Propios	Acción r x Eliminar	revisualizar ocumento
				Añadir documento	Añadir copia de expedier	nte	

**5-Destinatarios:** Una vez completada: la *Referencia*, el *Cuerpo* de la Nota, y los *Archivos de Trabajo*, se deberá especificar el "*Destinatario*" (recordar que el destinatario es el nombre de un usuario, no de una repartición)

Producir documento		×
	Referencia	Circular Interna- LLamado a concurso Auxiliares Docentes
Historial	Note Producción	ilvos de Trabajo 🕕 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios
	Aplicar plantilla	V Importar Word
Enviar a Revisar		$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Enviar a Firmar		
Firmar Yo Mismo el Documento		
Oujero recibir un aviso		
cuando el documento		efinir Destinatarios 🗶
		Frosistema UBA Q Nombre Lieta de Distribusión
Quiero enviar un correo electrónico al		Destinatario
receptor de la tarea.		Copia 🖉 🗸 Grupo Uno
		Copia Oculta
		Adm. Lista de Distribución
	<u>Última modificación hoy</u>	Para seleccionar destinatarios no digitales. Nota externa
		Mensaje
		Aceptar Cancelar Cargar

Debiendo ser un usuario de la Dirección de Despacho General (ej: Carlos Castaño - ccastanio)

**6- Envio a la firma:** Una vez completado el *"destinatario"*, se deberá enviara a la firma de la autoridad de la repartición, que al firmarla, enviará automáticamente la NOTA a destino.

Producir documento			×
	Referencia Circular Interna- LLama	do a concurso Auxiliares Docentes	Previsualizar Documento
Historial	<b>Producción O</b> Archivos de Trabajo	chivos Embebidos 🛛 👱 Datos Propios	
Destinatarios	Aplicar plantilla	▼ Importar Wo	rd
Enviar a Revisar		B I U S Fuente HT	ML
Enviar a Firmar		Estilo • Normal • Fuente •	Та
Firmar Yo Mismo el Documento Quiero recibir un aviso cuando el documento			
se firme.	Enviar a Firmar		×
correo electrónico al receptor de la tarea.	Ecosistema	UBA	Q
	Usuario firmante	secretariofmed secretariofmed( SE	CRETARIOFMED -
	<u>Última modificaciór</u>	Aceptar Cancelar	

7- Una vez completado todos los campos, y los pasos en el orden detallado, el Sistema GDE nos dará aviso que el proceso de firma se ha iniciado.



8- Una vez que la NOTA fue firmada por el usuario-firmante (Secretario), la NOTA se enviará al Destinatario.

<u>Aclaración:</u> el orden del proceso de la creación de una NOTA puede modificarse, pero se debe respetar y completar cada uno de los campos requeridos, pero <u>siempre deje para el final el</u> <u>punto 6- Envío a la firma,</u> dado que si omite uno de los pasos anteriores, y selecciona antes la opción "Envíar a Firmar", la NOTA se enviará automáticamente al usuario-firmante, sin dar la opción de poder completar el campo faltante.