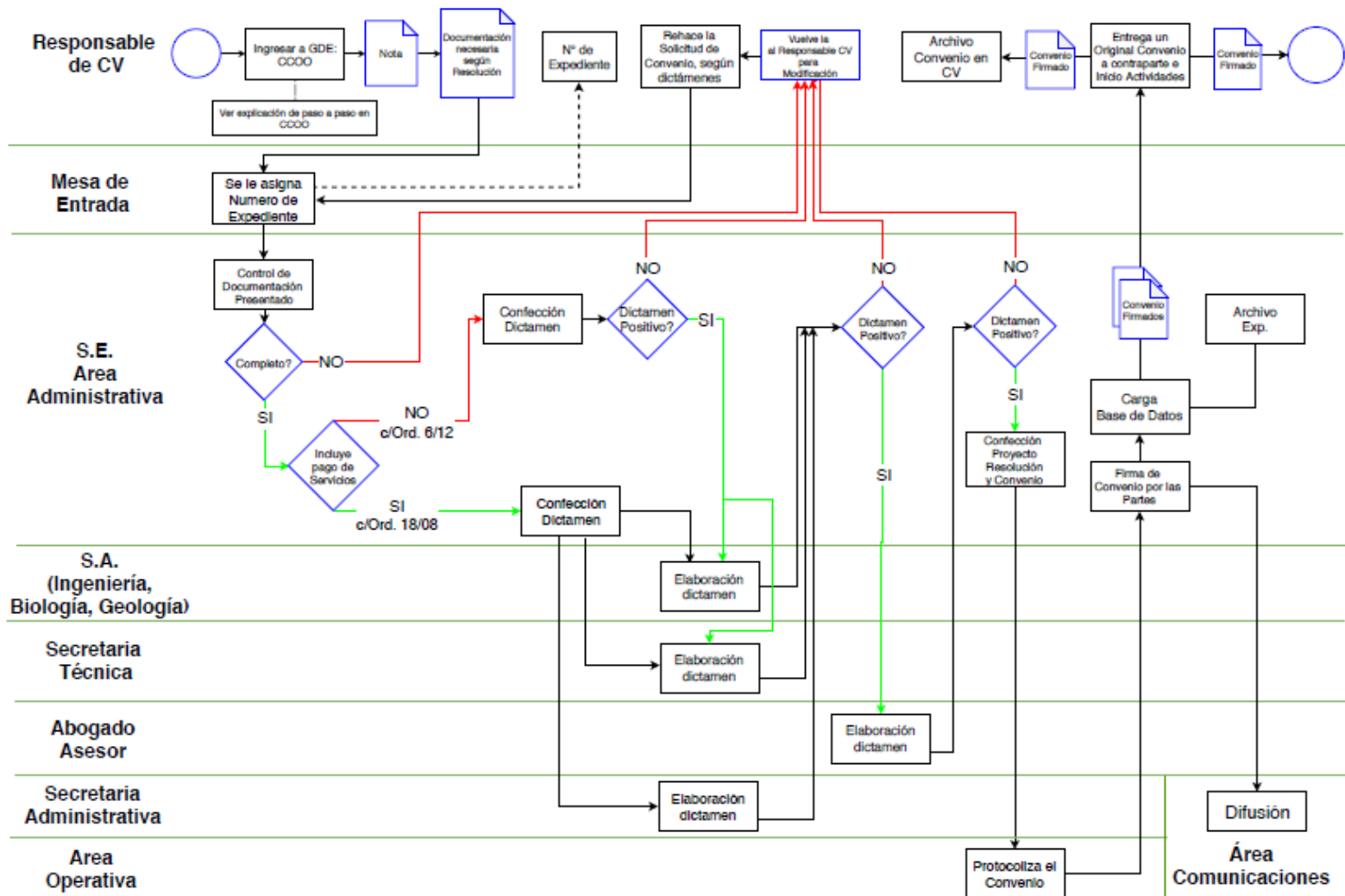


ELABORACION DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE CV EN SISTEMA GDE

Inicio del trámite (El Responsable de CV presenta en Mesa de Entrada la Solicitud de Convenio Específico).
DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de Convenios Específicos de C.V. en GDE



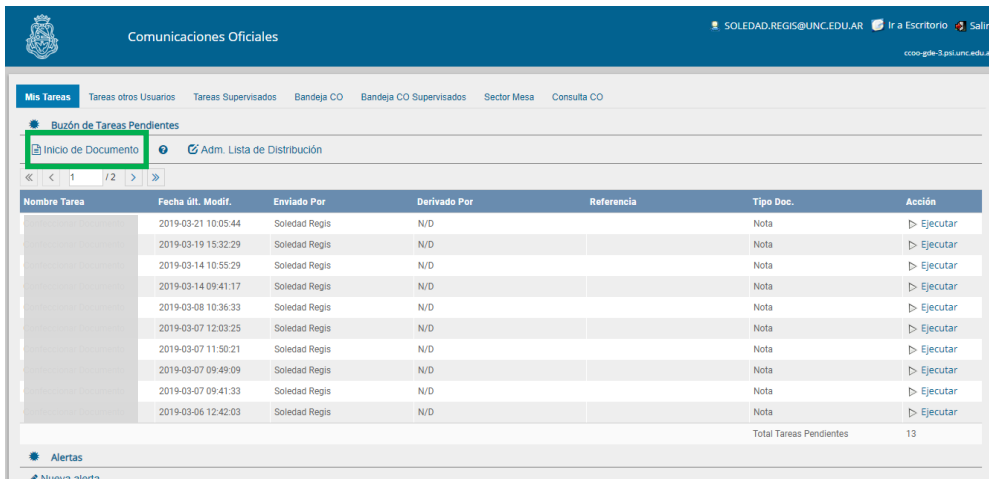
Ingresar a GDE: Link GDE: <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>



Seleccionar CCOO

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	19	14	5	0	0	12	0	▶
CCOO	13	10	3	0	0	13	0	▶
EE	16	6	1	0	9	14	114	▶

Seleccionar "Inicio de Documento"



Comunicaciones Oficiales

SOLEDAD.REGIS@UNC.EDU.AR Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

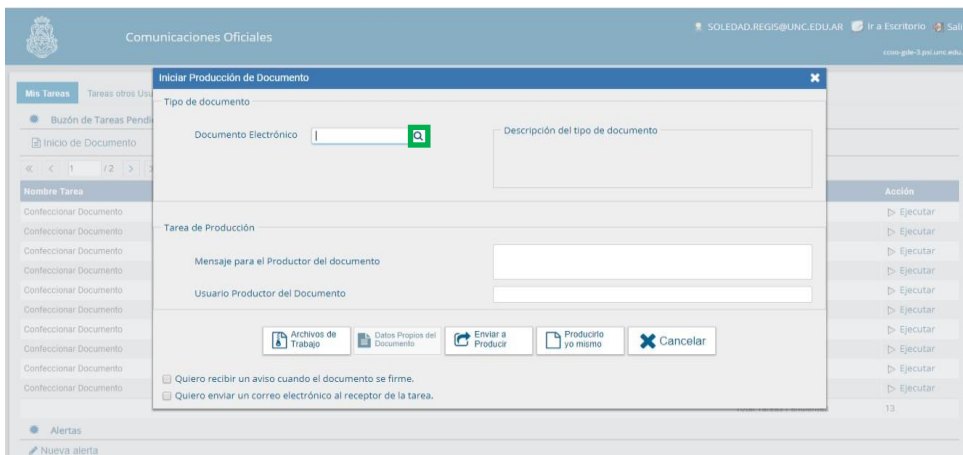
Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha Glt. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
	2019-03-21 10:05:44	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-19 15:32:29	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-14 10:55:29	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-14 09:41:17	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-08 10:36:33	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-07 12:03:25	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-07 11:50:21	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-07 09:49:09	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-07 09:41:33	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
	2019-03-06 12:42:03	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						13

Alertas Nueva alerta

Hacer clic en la lupa y seleccionar "Nota"



Comunicaciones Oficiales

SOLEDAD.REGIS@UNC.EDU.AR Ir a Escritorio Salir

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

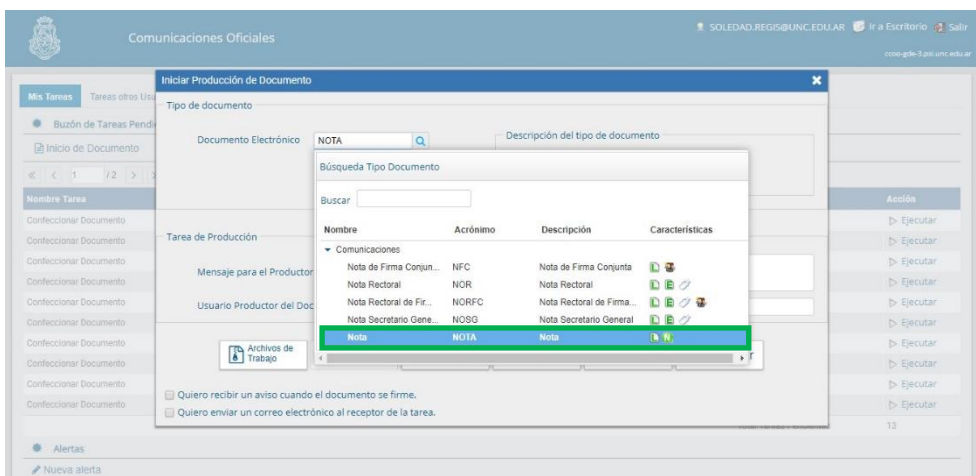
Usuario Productor del Documento

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

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Alertas Nueva alerta



Comunicaciones Oficiales

SOLEDAD.REGIS@UNC.EDU.AR Ir a Escritorio Salir

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

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Búsqueda Tipo Documento

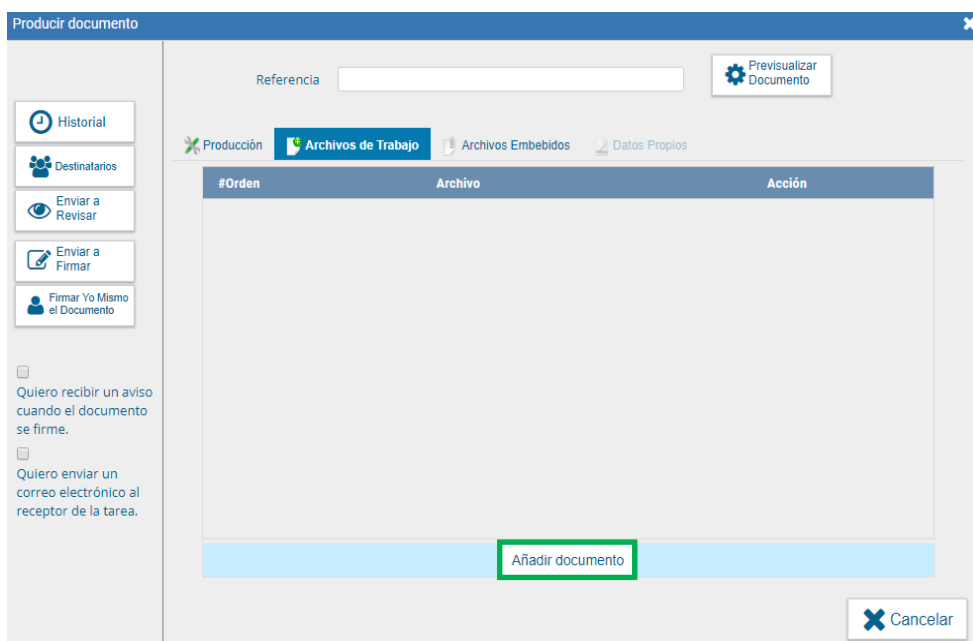
Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Nota de Firma Conjunt...	NFC	Nota de Firma Conjunta	
Nota Rectoral	NOR	Nota Rectoral	
Nota Rectoral de Fir...	NORFC	Nota Rectoral de Firma...	
Nota Secretario Gene...	NOSG	Nota Secretario General	
Nota	NOTA	Nota	

Alertas Nueva alerta

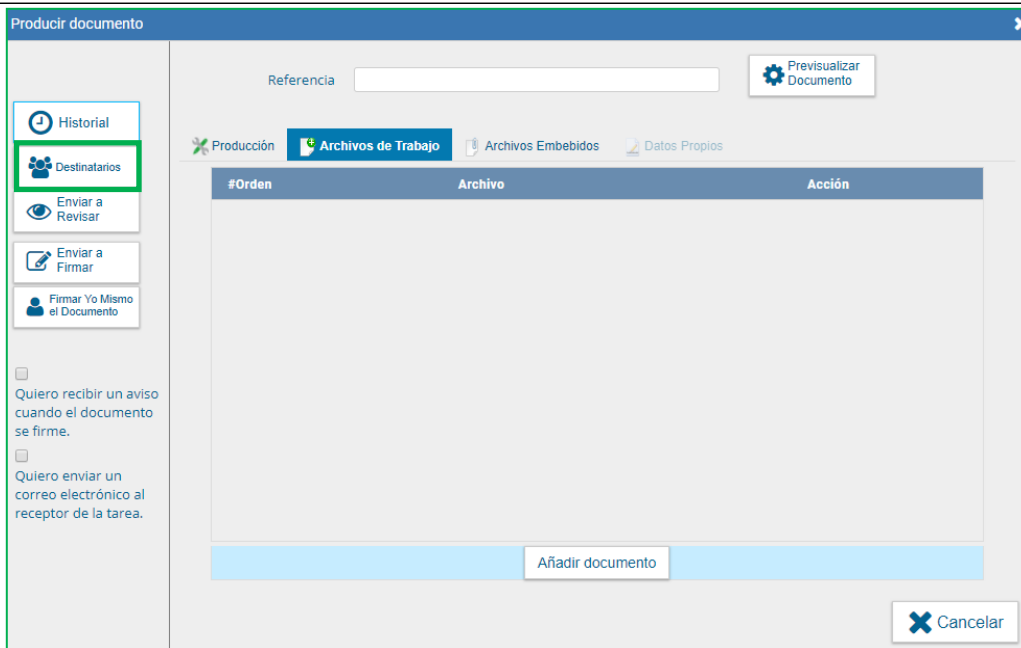
Seleccionar el botón de “Producir yo mismo”

Completar la referencia (ej: Solicitud de Convenio Específico...) y redactar la nota.

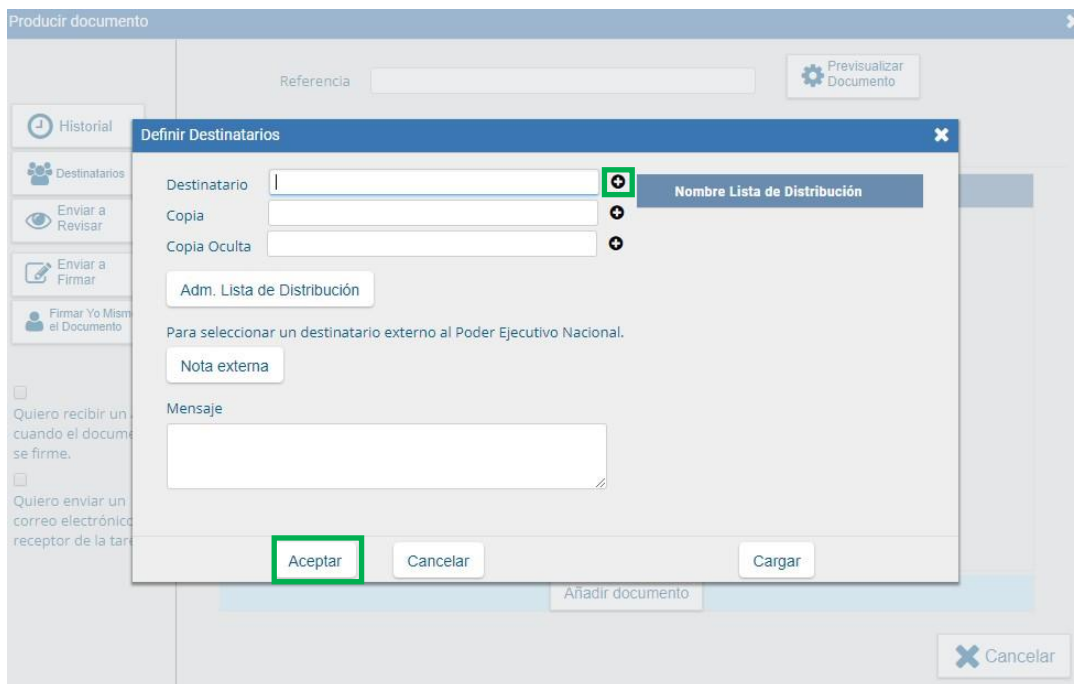
Hacer clic en “Archivos de Trabajo”, adjuntar allí toda la documentación según Ord.6/12 HCD y Ord.18/08 HCD seleccionando “añadir documento), en un solo documento pdf.



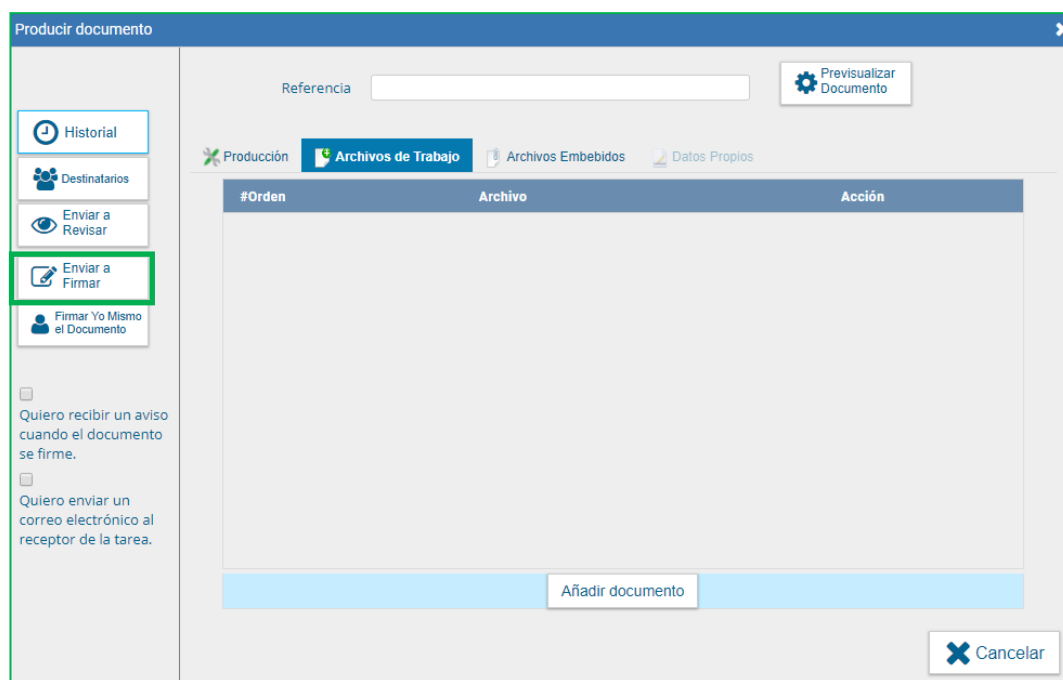
Seleccionar “Destinatarios” en la barra de opciones a la izquierda



Seleccionar a: Isabel Lorenzato, Noelia Elizabeth Lombardo y Rosario Ortiz (Personal de Mesa de Entrada) y clic en “Aceptar”



**Hacer clic en “Enviar a Firmar”, seleccionar el Responsable de CV (quien deberá autorizar la nota con su firma).
 En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea el Responsable de CV seleccionar “Firmar Yo Mismo el Documento” – “Firmar con Certificado”**



#Orden	Archivo	Acción
--------	---------	--------

MESA DE ENTRADA

Genera carátula de Expte, Comunica al iniciador Número de Expte., adjunta el convenio y los anexos; y realiza el pase de este al Área Administrativa de la S.E.-

S.E. Área Administrativa

En el área administrativa de la S.E. se verifican las distintas cláusulas del convenio, en particular se prestará especial atención a dos ítems: (1) el convenio debe hacer referencia a la Ordenanza 18-HCS-2008 (correspondiente a los convenios específicos), y (2) que se encuentre definido de forma acotada el Objeto del convenio.

Se debe observar también la existencia de los todos los datos correspondientes a la contraparte del contrato: Nombre, DNI y domicilio. Y en caso de ser una empresa presentar documentación y estatutos que autorizan a la contraparte a firmar en nombre de esta.

En acuerdo con la ordenanza que rige convenios específicos se debe revisar que el mismo contenga: (1) una descripción de los roles de los profesionales de la UNC que estarán involucrados en las tareas convenidas, (2) un detalle de las retenciones, gastos, monto de reinversión y honorarios profesionales, y (3) una descripción de los plazos establecidos para llevar adelante las tareas convenidas.

Secretaría Académica (Ingeniería, Biología, Geología)

Realiza elaboración de dictamen y da pase del Expediente a S.E. Área Administrativa.

Secretaría Técnica

Realiza elaboración de dictamen y da pase del Expediente a S.E. Área Administrativa.

Abogado Asesor

Realiza elaboración de dictamen y da pase del Expediente a S.E. Área Administrativa.

Secretaría Administrativa

Realiza elaboración de dictamen y da pase del Expediente a S.E. Área Administrativa.

Área Operativa

Protocoliza el Convenio y realiza pase del Expediente a la S.E. Área Administrativa.

S.E. Área Administrativa

Hace firmar el Convenio por las partes, una vez firmado lo incorpora al Expediente como **Documentos de Trabajo** y da pase del mismo al **Área de Comunicaciones** para difusión de dicho Convenio.


INCORPORAR EL CONVENIO FIRMADO POR LAS PARTES AL EXPEDIENTE:

Ir al Módulo de EE:

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface with a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'), 'Promedio de Tareas en días' (subdivided into '<= 60 días' and '> 60 días'), and 'Acción'. The row for 'EE' is highlighted with a red box.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	18	1	0	6	11	46	64	▶
EE	16	6	0	0	10	4	135	▶

Buzón Grupal: Buscar el Expediente al que se debe incorporar el Convenio Específico firmado por las partes **Adquirir**



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="radio"/> Tramitación	2019-05-07 09:21:31	EX-2019-00023253-UNC-DGME#SG	GENE00028	Oficio Judicial	Para su tr...	DANIEL.LAGO@UNC.EDU.AR	Adquirir
<input type="radio"/> Tramitación	2019-05-06 12:43:59	EX-2019-00024940-UNC-ME#FCEFYN	GENE00022	Contratación de Personal	Pase a Sec...	ISABEL.LORENZATO@UNC.EDU.AR	Adquirir

Para comenzar a trabajar en el Expediente se debe ingresar al **Buzón de Tareas** buscar el Expediente y seleccionar **Ejecutar**



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="radio"/> Tramitación	2019-05-07 09:21:31	EX-2019-00023253-UNC-DGME#SG	GENE00028	Oficio Judicial	Para su tramitación	DANIEL.LAGO@UNC.EDU.AR	Ejecutar
<input type="radio"/> Tramitación	2019-05-06 14:11:16	EX-2019-00012247-UNC-ME#FCEFYN	GENE00022	Contratación de Personal	Informe económico	ATANCO@UNC.EDU.AR	Ejecutar

En el Menú superior de Opciones ir a **Documentos de Trabajo** para proceder a incorporar el Convenio Específico firmado por las partes



Expediente: EX-2019-00012646-UNC-ME#FCEFYN

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

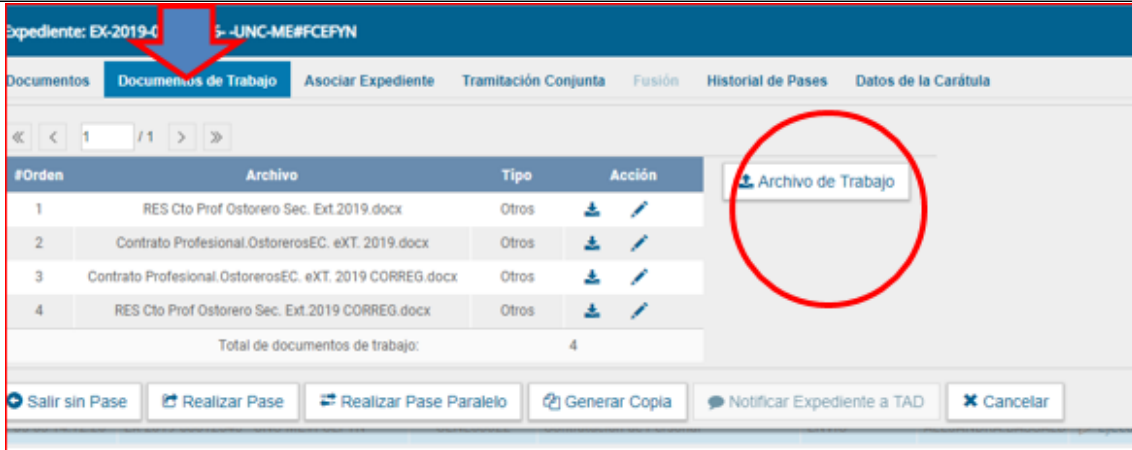
Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número UNC UNC

Número Especial UNC

Subsanar Errores Materiales Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos

Seleccionar la opción **Archivo de Trabajo**, luego en **Tipos de Archivos de Trabajo:** Otros y **Guardar** para confirmar la operación.



Expediente: EX-2019-4 - UNC-ME#FCEFYN

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

« < 1 / 1 > »

#Orden	Archivo	Tipo	Acción
1	RES Cto Prof Ostorero Sec. Ext.2019.docx	Otros	
2	Contrato Profesional.OstorerosEC. eXT. 2019.docx	Otros	
3	Contrato Profesional.OstorerosEC. eXT. 2019 CORREG.docx	Otros	
4	RES Cto Prof Ostorero Sec. Ext.2019 CORREG.docx	Otros	

Total de documentos de trabajo: 4

Archivo de Trabajo

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Notificar Expediente a TAD | Cancelar

REALIZAR EL PASE DEL EXPEDIENTE:

En el margen inferior del Expediente seleccionamos la opción **Realizar Pase**

a)- Pase a la Repartición:

Motivo (Por Ejemplo: Pase a la Secretaria de Extensión Área Administrativa a los fines de)

Repartición SE#FCEFYN

Sector PVD

Realizar Pase;

O

b)-Pase a un Usuario:

Motivo (Por Ejemplo: Pase al Abogado Asesor a los fines de)

Usuario: eugenio.francisco.Lago@unc.edu.ar

Realizar Pase

Enviar a

Motivo:

Estado:

Usuario:

Sector:

Mesa de la Repartición:

Repartición:

Sector:

