

Circuito Resolución Decano (REDEC)

(v 2021.06.28, 0)

El circuito propuesto contempla casos de trámites que requieran una Resolución Decano (**REDEC**). Ejemplo:

Dir. Personal: Alta Docente y NoDocentes, etc.
DGA: Solicitud Caja Chica, Fondos, etc.

1. **Área Administrativa Solicitante** (ej. *Personal, Patrimonio, etc.*)

- a. Para redactar el proyecto de resolución pertinente y crear la Resolución Decano (REDEC) en GEDO se necesita el nro. de EE . Se solicita caratulación del EE a través del GDE enviándola a **MESA DE ENTRADAS** (Repartición: **DMESA#FCEN** Sector: PVD). Opcional: colocarse a sí mismos como usuarios de seguimiento en la opción “tramitación completa”.

2. **Mesa de Entradas**

- a. En primer lugar, busca el Expediente Electrónico en GDE. De no existir, lo crea completando los campos con información identificatoria (agrega el nro. de expte. COMDOC en el campo “Descripción Adicional del Trámite”).
- b. Agrega el nro. del EE creado en los “Avances” del expte. COMDOC.
- c. El **ÁREA SOLICITANTE** visualizará el EE en su cuenta cuando esté caratulado.

3. **Área Administrativa Solicitante** (ej. *Personal, Patrimonio, etc.*)

- a. Crea la REDEC (Resolución Decano) en GEDO dentro del EE (se recomienda agrandar el margen derecho del WORD antes pegar el texto en el cuerpo de la REDEC para que mantenga el formato, se sugiere hacer una previsualización de la REDEC para garantizar que todo quede dentro de los márgenes). De ser necesario, puede agregar como archivos de trabajo otros documentos.
- b. Se debe indicar la secuencia de los firmantes (Secretaria/o y Decano) y tildar el aviso automático (la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”).
- c. Envía a la firma de las autoridades.

4. **Secretaría Firmante**

- a. Antes de firmar, puede revisar el documento. De rechazarse, vuelve al área solicitante (repite paso anterior).
- b. En caso de no necesitar cambios, el **SECRETARIO/A** firma el documento con TOKEN.
- c. El sistema envía automáticamente el documento para la firma al **DECANO**.

5. **Decano**

- a. Revisa el documento, si encuentra inconvenientes, lo rechaza y el sistema lo devuelve automáticamente al **SECRETARIO/A** (repite paso anterior).
- b. Estando conforme, el **DECANO** firma la REDEC con TOKEN
- c. El sistema automáticamente crea el REDEC, asignándole una numeración correlativa y le avisa al **ÁREA SOLICITANTE** que el documento está generado y firmado.

6. **Área Solicitante**

- a. Revisa que todo esté correcto (los GEDOs creados por accidente deben ser eliminados con el botón “Cancelar todas las actividades pendientes” en la solapa “Actividades” del EE) y realiza el pase del EE a **DESPACHO** (Repartición: **DDESPACHO#FCEN** Sector: PVD).

7. Despacho

- a. Descarga el documento REDEC para luego subirlo al REPOSITORIO.
 - b. Realiza la notificación, difusión y comunicación del documento a los interesados.
 - c. Deja constancia de las notificaciones realizadas en el EE mediante un COPDI.
 - d. Hace el pase del EE según corresponda.
-

NOTAS:

- Para el caso de autoridades que deben firmar muchos documentos, se recomienda utilizar la facilidad de **PORTA FIRMA** (pueden verse las instrucciones para su uso en el siguiente enlace [Instructivo «Porta Firma»](#)).
 - En los casos de utilizar la facilidad de **PORTA FIRMA**, el usuario antes de hacerlo no puede derivar el documento para revisar a otro usuario. Lo que se recomienda, es configurar : **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta**, en el bloque de **Datos Personales del Usuario**, de la solapa de **Datos Personales**, del módulo de **Escritorio Único**.
 - En los casos que se manda a firmar un documento a un usuario que no posea declarado un **Usuario Asesor/Revisor**, el sistema se lo informa y le permite seleccionar un revisor para ese documento antes de enviar a firmar.
-
-