

GDE

Gestión Documental Electrónica

MANUAL COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)



Prosecretaría de Informática

Índice

Introducción	3
Descripción general	3
Tipos de Campos	4
Acceso al módulo	5
Mis Tareas	7
Estados de Tareas	7
Inicio de Documento	8
Producción de un Documento	11
Tipos de Campos	12
Continuar Comunicación	17
Producción de un documento con archivos embebidos	19
Revisión de un Documento	23
Firma de un Documento	25
Historial	25
Archivos de Trabajo	26
Previsualización de un Documento	27
Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO)	28
Bandeja CO Otros Usuarios	29
Tareas Supervisados	30
Sector Mesa	31
Bandeja de salida de CO	31
Consulta CO	33
Consulta de Usuarios CCOO	37

Introducción

Descripción general

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables. Las principales funcionalidades del módulo de Comunicaciones Oficiales son:

- Generación y envío de una comunicación
- Generación de una respuesta
- Reenvío de una comunicación o documento comunicable

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.

Las comunicaciones:

- se numeran,
- se comunican
- son documentos que deberán ser creados, firmados y enviados a través de la plataforma GDE
- se archivan

El módulo de Comunicaciones Oficiales resuelve estas tareas de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que por ende, elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

A continuación se exponen algunas de las ventajas de la utilización del módulo de Comunicaciones Oficiales:

- Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica
- Se unifican las tipologías de comunicaciones
- Numeración automática y correlativa de todas las comunicaciones
- Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática

- Se producen ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

Tipos de Campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan.

A continuación se muestra una lista de los más utilizados.

En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.

- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Referencia

- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.

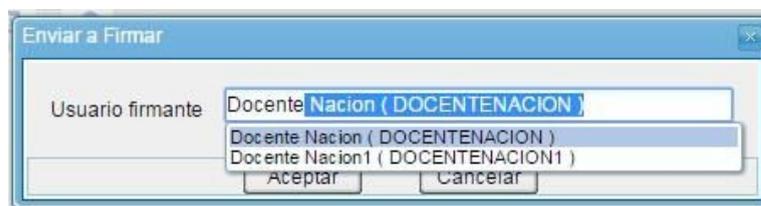


Enviar a Firmar

Usuario firmante

Aceptar Cancelar

Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



Enviar a Firmar

Usuario firmante

Docente Nacion (DOCENTENACION)
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)

Aceptar Cancelar

- ✓ Botón: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.

- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.

Fecha desde 

Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

Acceso al módulo

Para acceder a GDE, deberá acceder a: <http://gde.unc.edu.ar> y a continuación ingresar su usuario y contraseña de Yuli, es decir de su cuenta @unc.





Gestión de Personas y Usuarios UNC

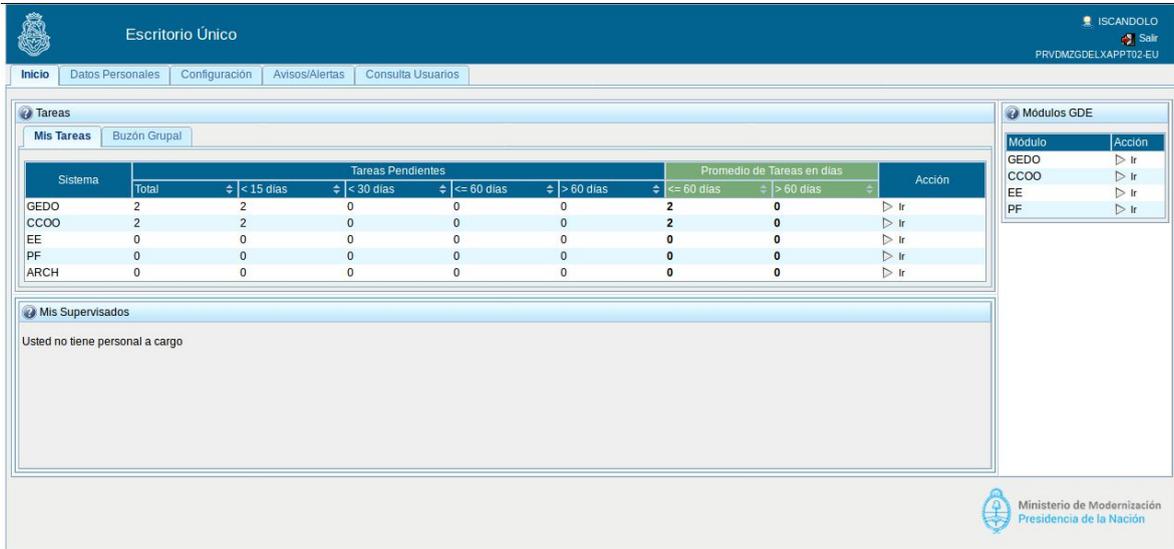
Username:

Password:

LOGIN

En caso de no contar con cuenta @unc, deberá hacer clic en el botón “Crear una cuenta” y completar los datos allí requeridos.

Una vez completados los campos de Usuario y Contraseña, se debe presionar en el botón Ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. At the top, it shows the user's name 'ISCANDOLO' and a 'Salir' button. Below this is a navigation menu with options: Inicio, Datos Personales, Configuración, Avisos/Alertas, and Consulta Usuarios. The main content area is divided into two sections: 'Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Tareas' section is active and shows a table of pending tasks categorized by system and due date. The 'Mis Supervisados' section indicates that the user has no personal tasks.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	2	0	0	0	2	0	▷ Ir
CCOO	2	2	0	0	0	2	0	▷ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir

On the right side, the 'Módulos GDE' section lists available modules with 'Ir' buttons:

Módulo	Acción
GEDO	▷ Ir
CCOO	▷ Ir
EE	▷ Ir
PF	▷ Ir

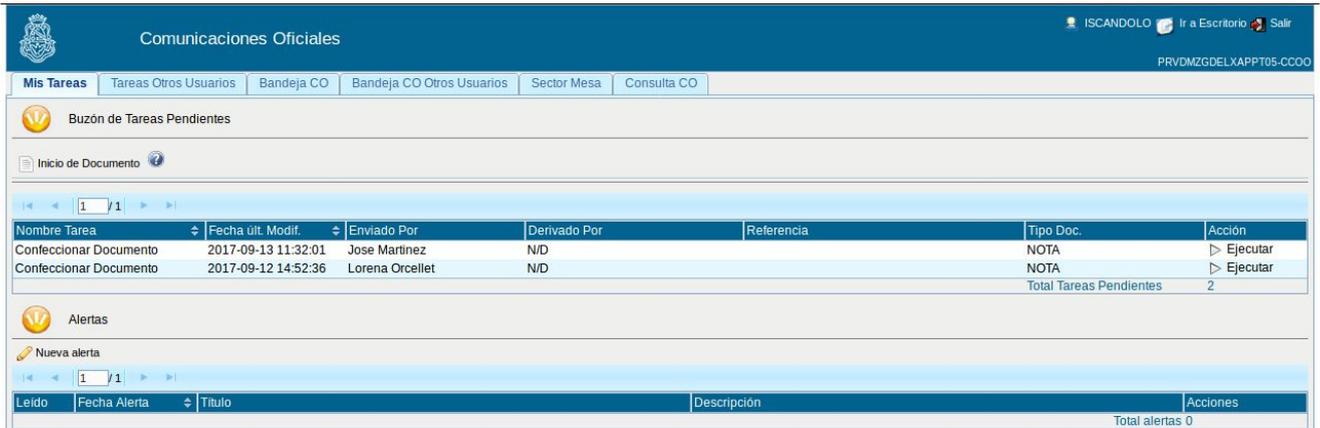
At the bottom right, the logo for the 'Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación' is visible.

En la parte superior se muestran el nombre de la aplicación, el usuario logeado y el botón Salir. Por debajo, despliega solapas con el nombre de las opciones contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una opción, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

Para acceder al módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO), hacer clic en el botón Ir correspondiente a al módulo CCOO.

Se mostrará la siguiente pantalla:



Comunicaciones Oficiales | ISCANDOLO | Ir a Escritorio | Salir

PRVDMZGDELXAPPT05-CCOO

Mis Tareas | Tareas Otros Usuarios | Bandeja CO | Bandeja CO Otros Usuarios | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha ult. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-09-13 11:32:01	Jose Martinez	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-12 14:52:36	Lorena Orcellet	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						2

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas 0				

Importante: Debido a motivos de seguridad, el módulo de Comunicaciones Oficiales dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

Mis Tareas

El buzón de tareas contiene los trabajos asignados al usuario en curso. Existen cuatro tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “ejecutar” desde cualquiera de las tareas, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estados de Tareas

- “Confeccionar Documento”: indica el proceso de producción del documento.
- “Revisar Documento”: esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.
- “Firmar Documento”: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.



Comunicaciones Oficiales

Mis Tareas | Tareas Otros Usuarios | Bandeja CO | Bandeja CO Otros Usuarios | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

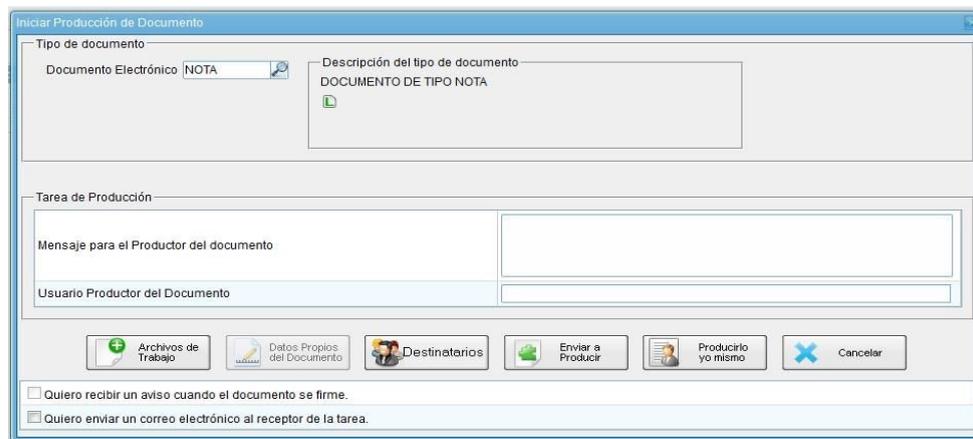
Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nacion	ND		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

Inicio de Documento

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”. El módulo muestra la siguiente pantalla.



Iniciar Producción de Documento

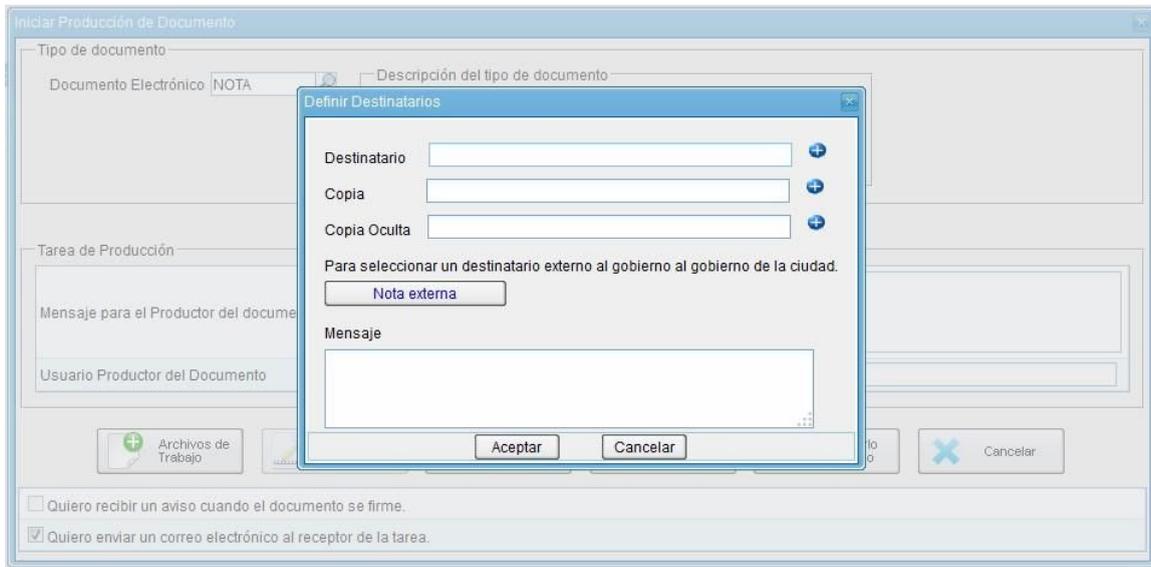
Tipo de documento
Documento Electrónico: Descripción del tipo de documento: DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción
Mensaje para el Productor del documento:
Usuario Productor del Documento:

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Destinatarios | 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.

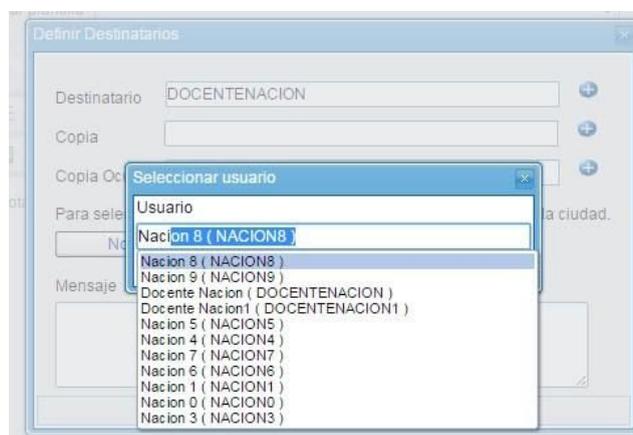
La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios” como muestra la siguiente pantalla.



Un destinatario electrónico es todo usuario GDE. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma.

Para ingresar un destinatario, se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.



El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

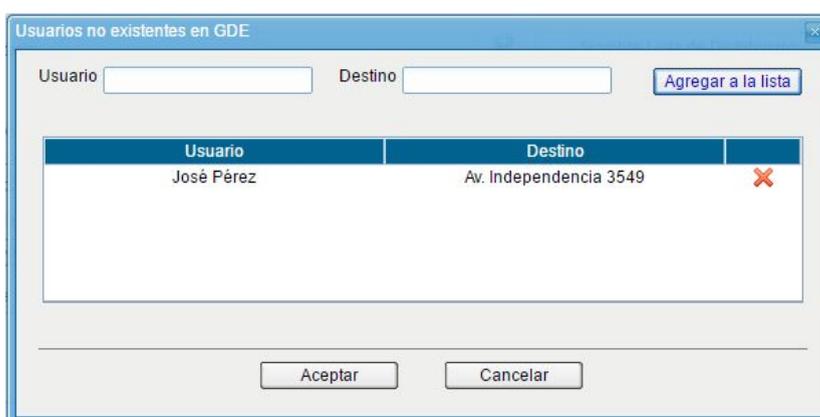
En el caso de que se remita a un usuario electrónico por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente. En caso de que se trate de un destinatario en copia oculta, nadie lo ve entre los receptores de la comunicación.

Un destinatario no electrónico no es usuario del Módulo de Comunicaciones Oficiales, ya sea porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública. Para asignar a estos destinatarios se debe presionar en el botón “Nota Externa”



Usuario	Destino
---------	---------

Una vez completados los campos correspondientes, presionar en el botón “Agregar a la Lista”. El módulo confirma el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón “Aceptar”.



Usuario	Destino	
José Pérez	Av. Independencia 3549	X

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo remite la comunicación al sector de Mesa de Entradas correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato (pdf, doc, docx, xls, etc.).

Se sugiere que su tamaño no sea mayor a 50 Mb para garantizar su correcta carga. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.



Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo”.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

Producción de un Documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.



La interfaz muestra el buzón de tareas pendientes con la siguiente tabla:

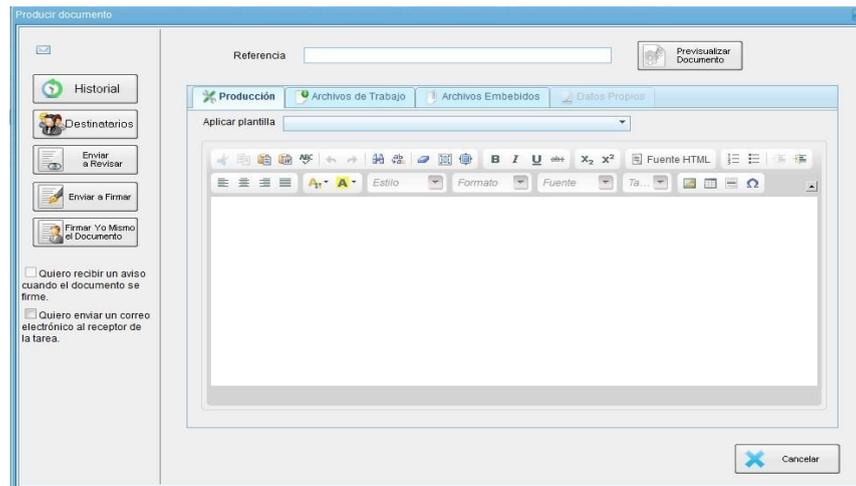
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-09-13 11:32:01	Jose Martinez	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-12 14:52:36	Lorena Orcellet	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						2

Debajo de la tabla se muestra una sección de alertas con una nueva alerta pendiente.

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. A continuación se ingresa a la pantalla de producción del documento.

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

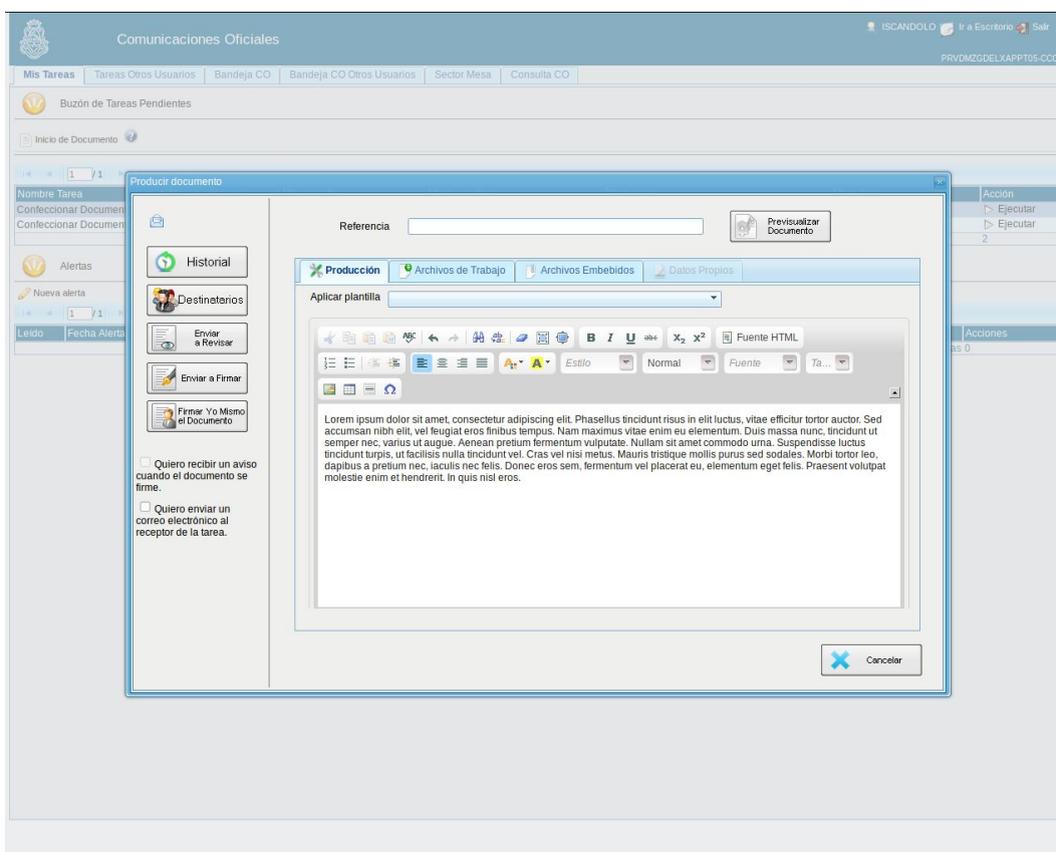
Tipos de Campos



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

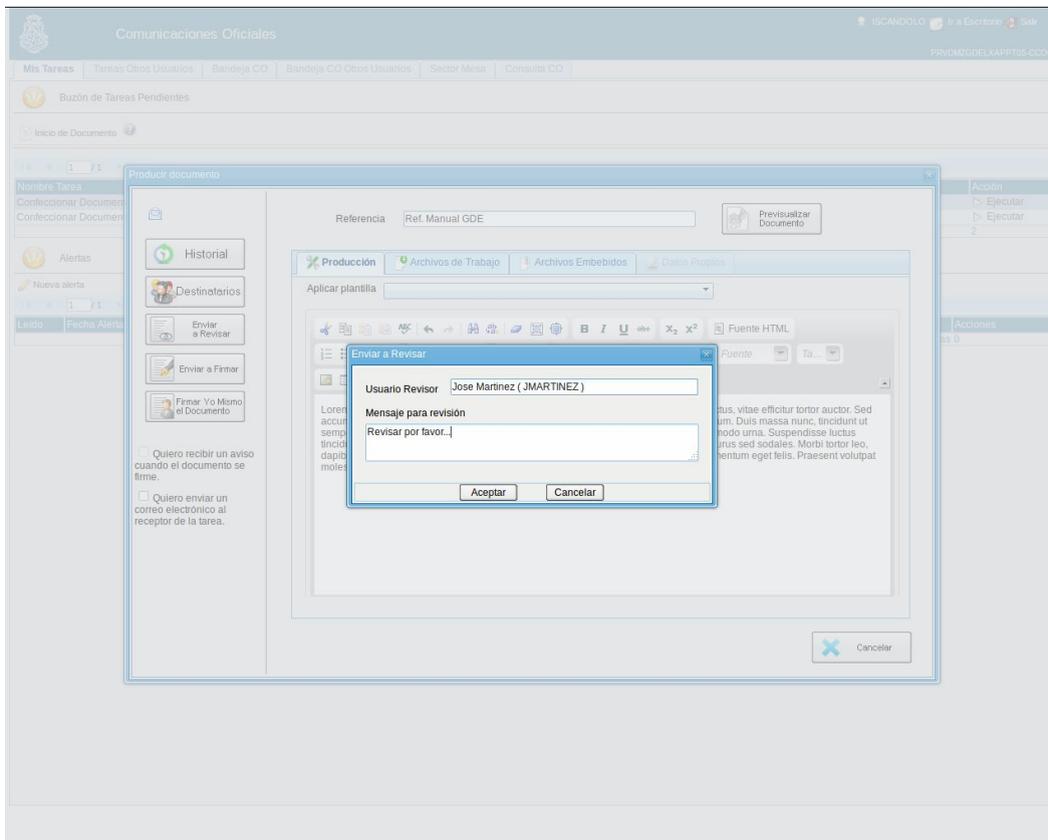
El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, sección “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

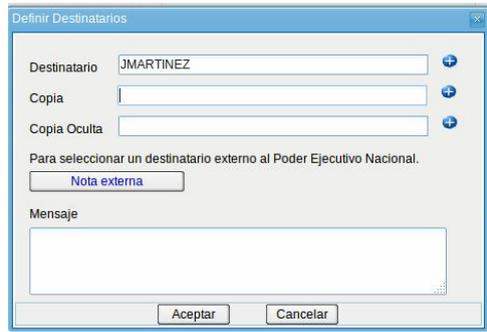
- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Destinatarios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”:



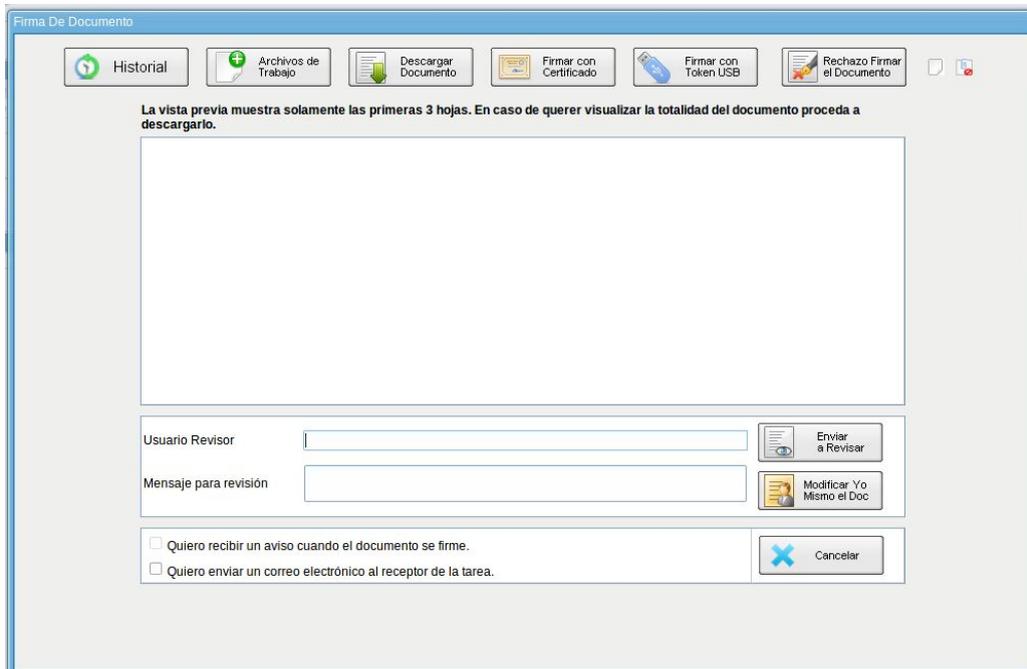
- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.



- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. Para ello:
 - Definir el o los Destinatario/s.



- Hacer clic en el botón Firmar y mismo el documento. El sistema mostrará la siguiente pantalla, con una vista previa del documento generado.



Además el usuario cuenta con otras opciones antes de finalizar la tarea:

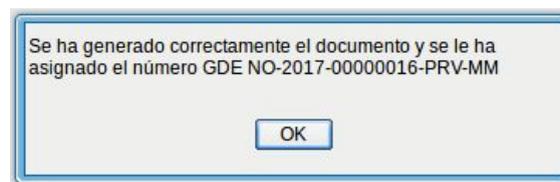
- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.

- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma digital con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- “Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un Director General (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda. El módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.



La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



Luego, el documento generado queda:


República Argentina Poder Ejecutivo Nacional
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Nota

Número: NO-2017-0000016-PRV-MM
Buenos Aires, Viernes 15 de Septiembre de 2017

Referencia: Ref. Manual GDE

A: Jose Martinez (MM),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus tincidunt risus in elit luctus, vitae efficitur tortor auctor. Sed accumsan nibh elit, vel feugiat eros finibus tempus. Nam maximus vitae enim eu elementum. Duis massa nunc, tincidunt ut semper nec, varius ut augue. Aenean pretium fermentum vulputate. Nullam sit amet commodo urna. Suspendisse luctus tincidunt turpis, ut facilisis nulla tincidunt vel. Cras vel nisi metus. Mauris tristique mollis purus sed sodales. Morbi tortor leo, dapibus a pretium nec, laculis nec felis. Donec eros sem, fermentum vel placerat eu, elementum eget felis. Praesent volutpat molestie enim et hendrerit. In quis nisl eros.

Sin otro particular saluda atte.

Quiero agradecer a todos los que me ayudaron en este proceso y a todos los que me apoyaron en este momento de mi vida.

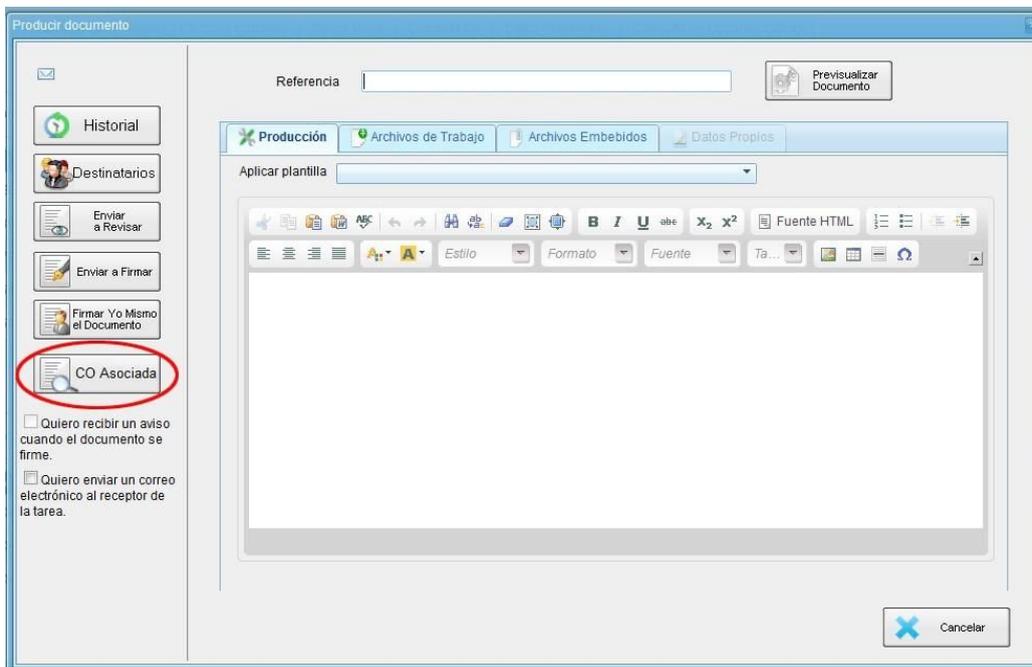
Ivan Scandolo
Asesor
Ministerio de Modernización

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.09.15 14:55:43 -0300

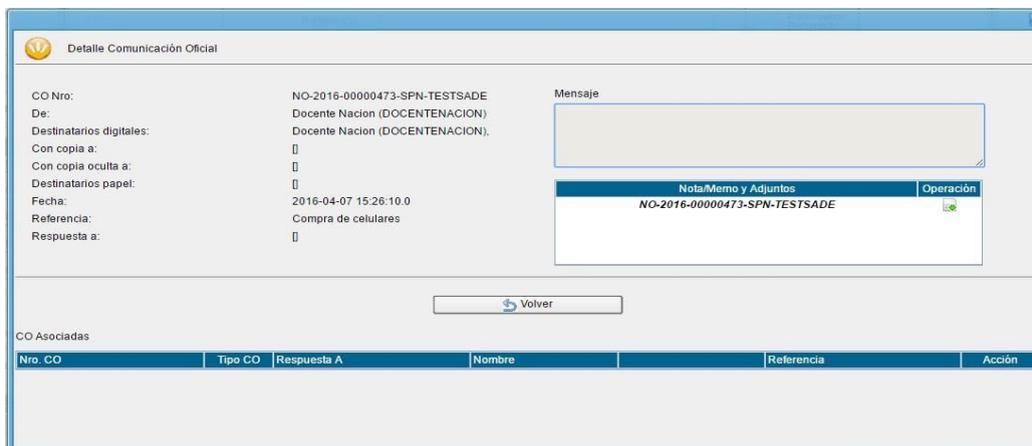
Continuar Comunicación

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción “Continuar comunicación” lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación, se utiliza para “responder”.

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea producción y un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas.



Al presionar en el botón “CO Asociada” muestra la siguiente pantalla:



La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Número: NO-2016-0000474-SPN-TESTSADE

Buenos Aires, Jueves 7 de Abril de 2016

Referencia: Compra de celulares

En respuesta a: NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE

A: Docente Nacion (TESTSADE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Se aprueba la compra de celulares para el Ministerio de Modernización.

Sin otro particular saluda atte.

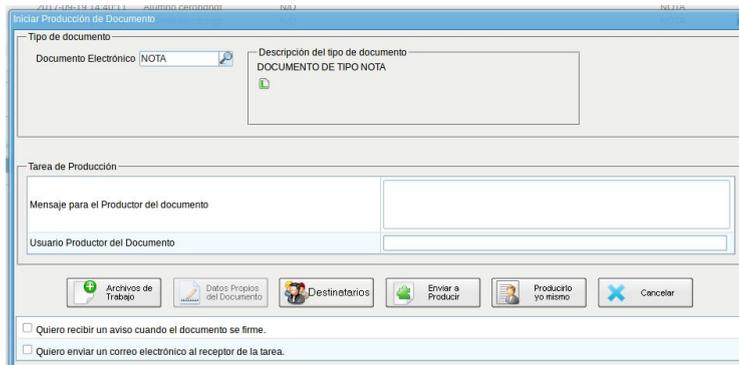
Este documento es una copia electrónica simple, no tiene validez jurídica. Para más información consulte el sitio web del sistema de gestión documental electrónica.

Docente Nacion
Asesora
TEST SADE6

Este documento es una copia electrónica simple, no tiene validez jurídica. Para más información consulte el sitio web del sistema de gestión documental electrónica.

Producción de un documento con archivos embebidos

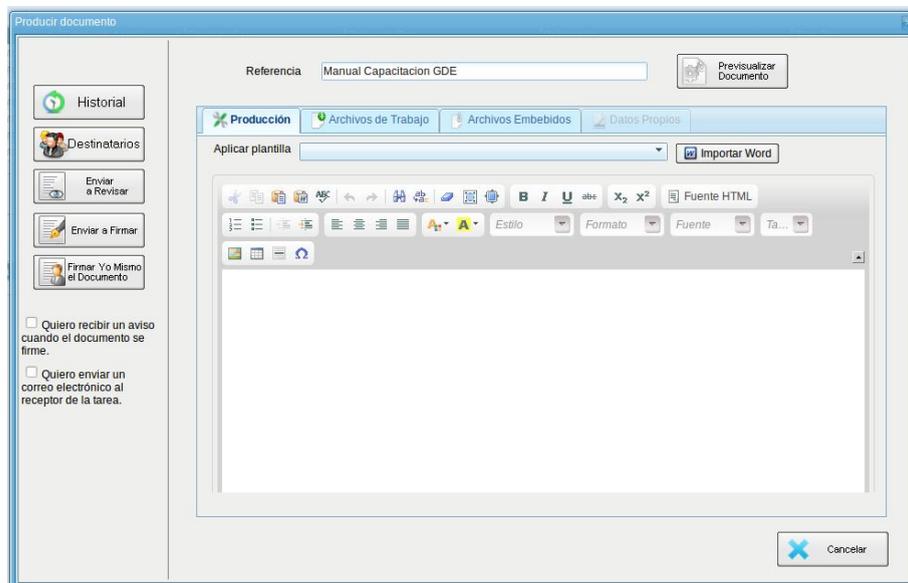
El módulo permite producir documentos con archivos embebidos, es decir que forman parte del documento principal, el cual debe ser de tipo "L" (Libre). Por ejemplo, una Nota.



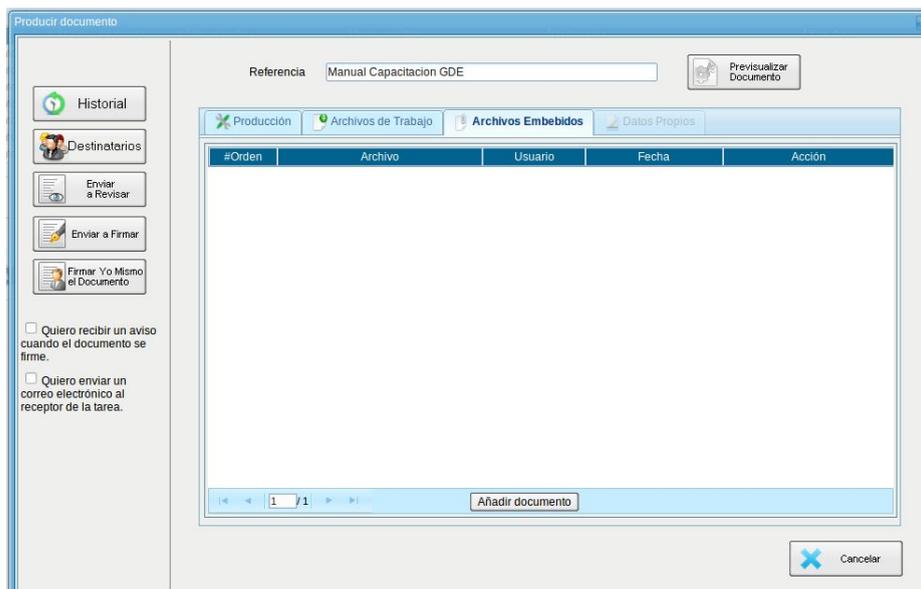
La imagen muestra una ventana de software titulada "Iniciar Producción de Documento". El formulario contiene:

- Tipo de documento:** Un menú desplegable con "Documento Electrónico" seleccionado y "NOTA" en el campo de texto. A la derecha, un cuadro de descripción que dice "Descripción del tipo de documento DOCUMENTO DE TIPO NOTA".
- Tarea de Producción:** Un campo de texto etiquetado "Mensaje para el Productor del documento" y un campo de texto etiquetado "Usuario Productor del Documento".
- Botones de acción:** Una fila de botones: "Archivos de Trabajo" (con icono de carpeta), "Datos Propios del Documento" (con icono de documento), "Destinatarios" (con icono de personas), "Enviar a Producir" (con icono de flecha verde), "Producirlo yo mismo" (con icono de persona) y "Cancelar" (con icono de X azul).
- Opciones de configuración:** Dos casillas de verificación: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." y "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

En la pantalla de producción del documento principal, se observa la solapa “Archivos Embebidos”. Haciendo clic en ella, accedemos a la pantalla para agregar los archivos que queremos añadir dentro del documento principal. Estos pueden ser de varios formatos (txt, doc, docx, xls, xlsx, msg, gif, jpg, bmp, pdf, html, mht, etc.) y su tamaño no puede superar los 5 MB.

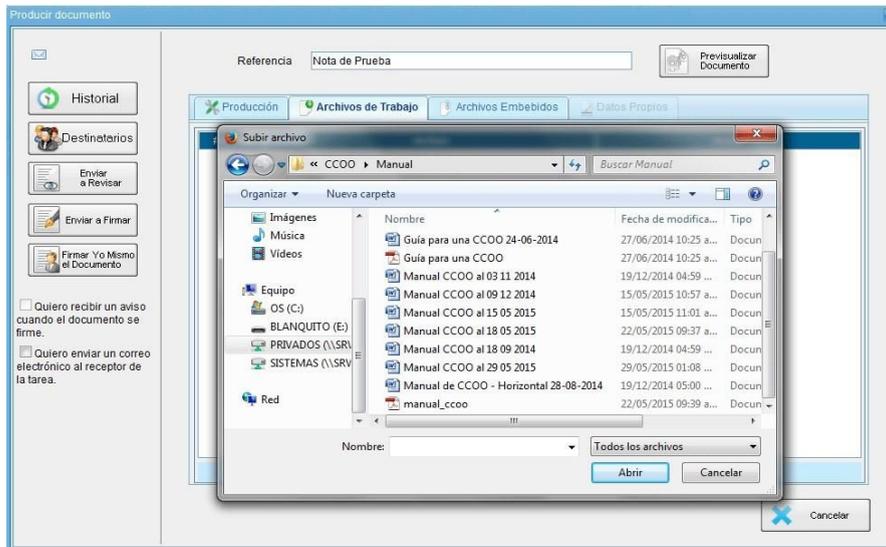


Pantalla de producción del documento principal

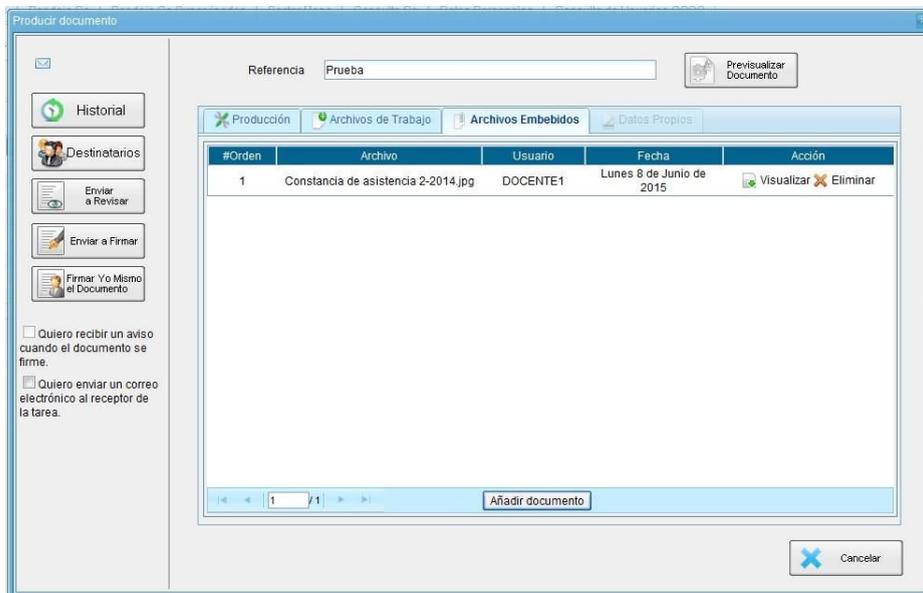


Pantalla de la solapa Archivos Embebidos

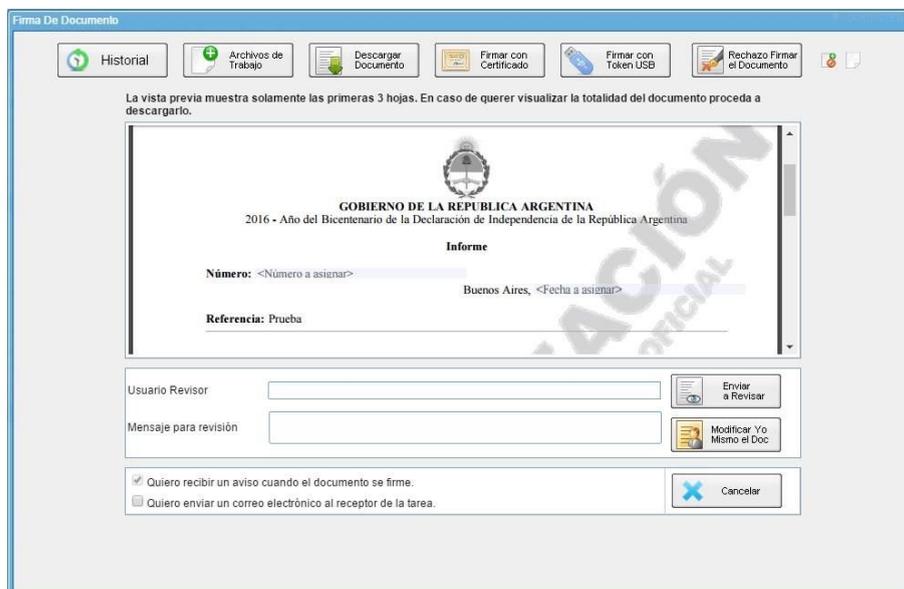
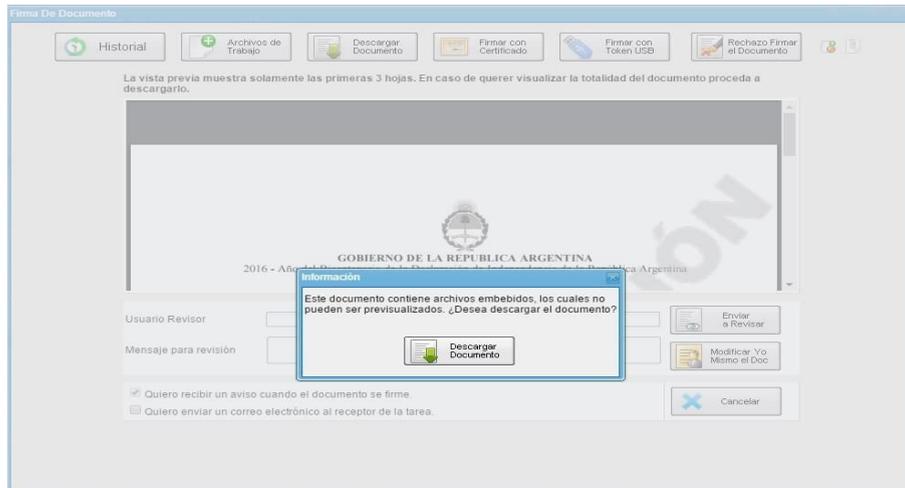
Al hacer clic en el botón Añadir Documento, se abrirá una ventana para localizar el archivo a subir.



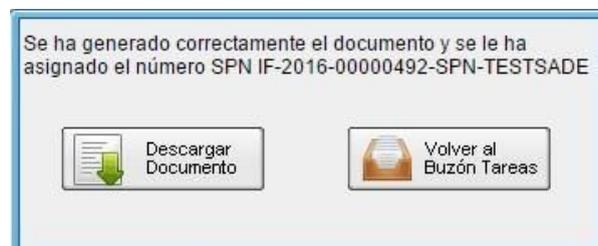
Hacer clic en el botón Abrir para cargar dicho archivo al documento principal. El sistema mostrará un listado con los mismos, con las opciones de Visualizar, para ver el archivo seleccionado y la opción Eliminar, para eliminarlo del documento principal.



Luego, una vez cargados los archivos, se visualizarán los mismos como parte del documento principal.



Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos



Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip,



Al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.

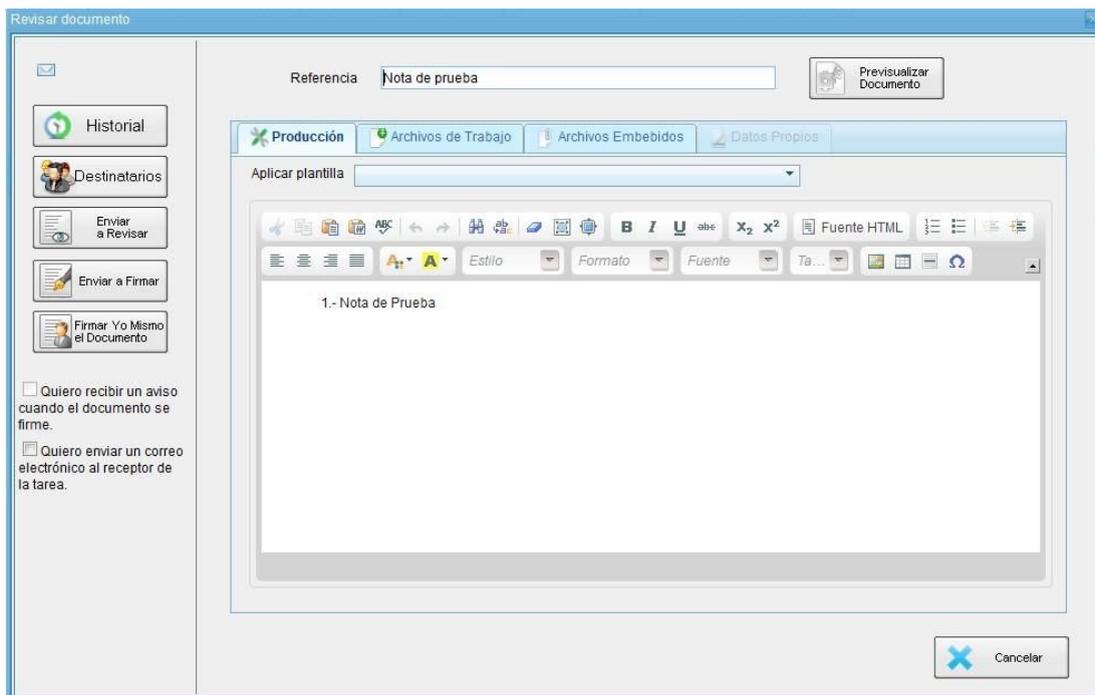


Revisión de un Documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como "Revisar Documento" en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción "Ejecutar" para darle comienzo.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nacion	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.



Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios” según el documento.
- “Destinatarios”: Ingresar o modificar destinatarios ➤ Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Firma de un Documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

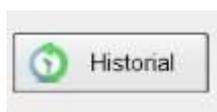


Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2015-05-29 14:27:35	Docente1	Docente1	Nota de prueba	MEMO	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

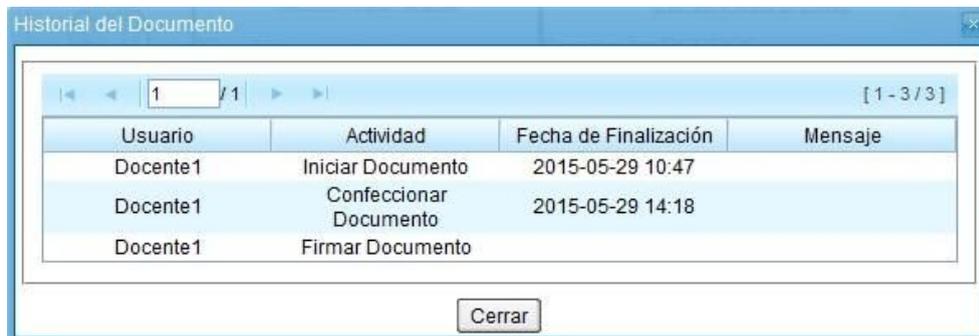
El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.

Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.



Al presionar el botón, el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.



Historial del Documento

1 / 1 [1 - 3 / 3]

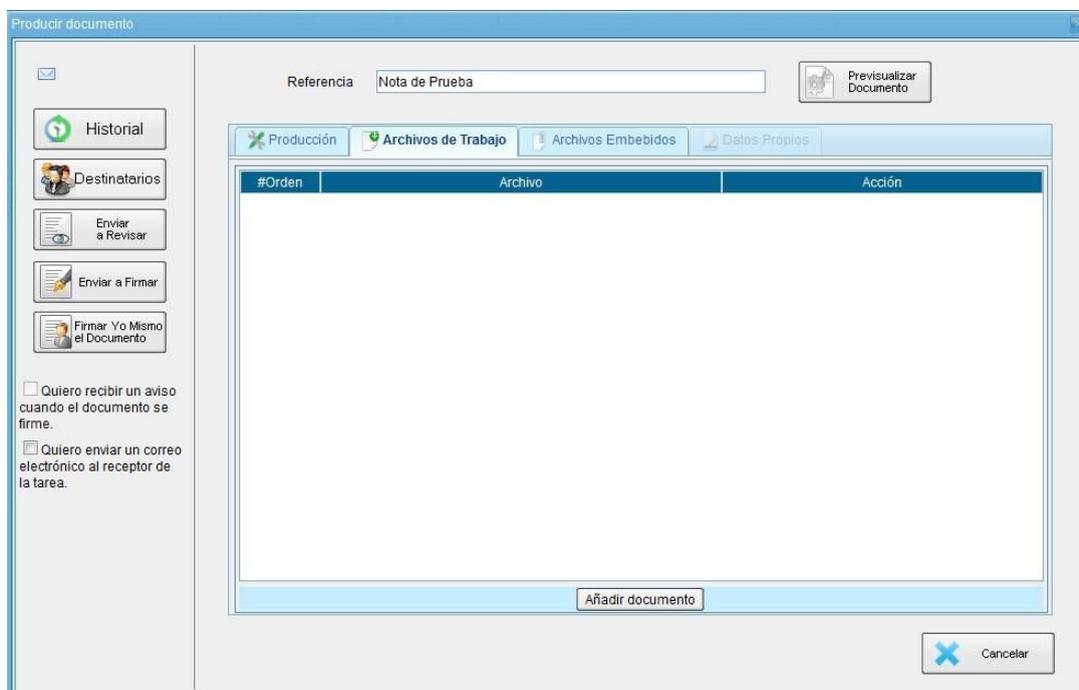
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Docente1	Iniciar Documento	2015-05-29 10:47	
Docente1	Confeccionar Documento	2015-05-29 14:18	
Docente1	Firmar Documento		

Cerrar

Archivos de Trabajo

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.

Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.



Producir documento

Referencia: Nota de Prueba Previsualizar Documento

Producción **Archivos de Trabajo** Archivos Embebidos Datos Propios

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

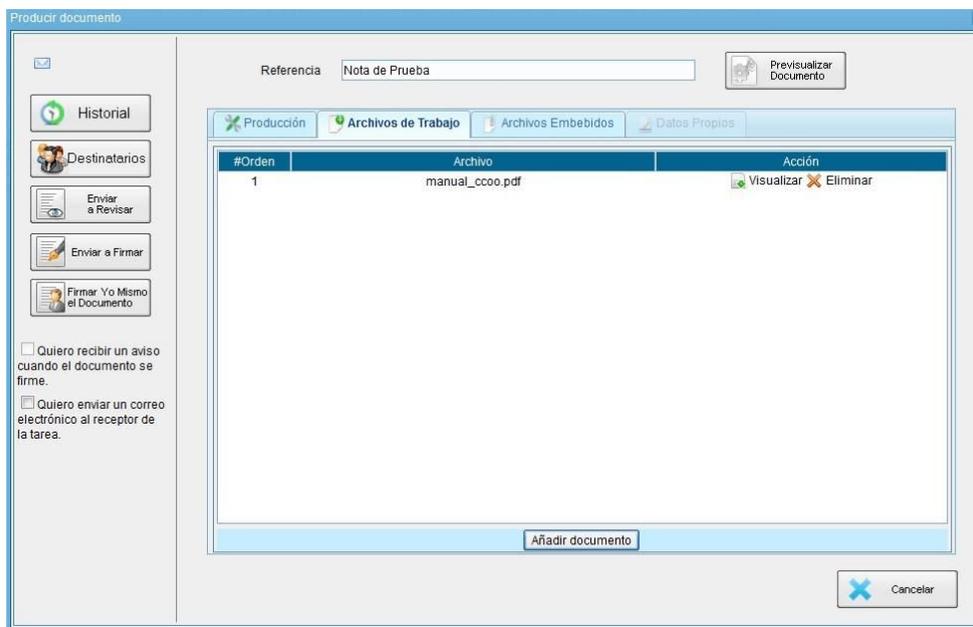
Añadir documento Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomienda que los archivos no superen la capacidad de 50 MB para su correcto funcionamiento:



Luego se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” para acceder al archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista de forma permanente.



Previsualización de un Documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local, si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha por lo tanto no es un documento oficial válido:



Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO)

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario.

Todas están organizadas por paginación para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles en cada bandeja es variable. La Bandeja de Recibidos/Enviados muestra cuatro CO por página. La Bandeja de Recibidos y la Bandeja de Enviados muestran diez CO por página, respectivamente.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color azul con un sobre abierto o cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color rojo con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color verde.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar Comunicación” permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	  
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	  
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	  
<input type="checkbox"/>	ME-2016-00000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	  
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000346-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000327-SPN-TESTSADE	Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:09:35.0	2016-04-06 11:09:35.0	Aceptacion de presupuesto	  

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 9 (NACION9), Docente Nacion (DOCENTENACION), Docente Nacion1 (DOCENTENACION1),	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION), Docente Nacion1 (DOCENTENACION1), Nacion 9 (NACION9),	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION),	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	

Bandeja CO Otros Usuarios

Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita si ingresan en la solapa “Bandeja CO Otros Usuarios”. Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda por medio del menú desplegable del campo “Seleccione usuario” y presionar en el botón “Buscar”.

Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón “Redirigir”.

Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ALUMNO3	13	5	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUMNO5	10	3	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
ALUMNO7	0	2	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
NACION0	0	5	▶ Ir a bandeja de comunicaciones
NACION3	0	5	▶ Ir a bandeja de comunicaciones

Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la acción “Ir al buzón de Tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Alumnc 6 (ALUMN/C6)	6	Ver tareas
Alumnc 8 (ALUMN/C8)	2	Ver tareas
Nacion 1 (NACION1)	4	Ver tareas

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-04-06 12:02:18	Alumno 0	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-04-06 12:02:44	Alumno 0	N/D		MEMO
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-04-06 12:04:23	Alumno 6	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes					3

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa” y es donde se reciben las “Notas Externas” para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

Bandeja de salida de CO

En esta solapa se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destino externo, generadas por usuarios pertenecientes a la Repartición.

Al ingresar el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.



<input type="checkbox"/>	Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Repartición Destino		Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00337446--DGGDOC	Metrogas s.a.	DGGDOC - CUARTO	Sr. Gomez	2015-05-26 13:41:15.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015432--DGGDOC	EDESUR SA DP TO DE SUMINISTROS	DGGDOC - CUARTO	Dpto de Suministros	2015-02-13 11:39:14.0	
<input type="checkbox"/>	ME-2015-00321575--DGGDOC	LAMERICH	DGGDOC - CUARTO	juna b justo 6654	2015-04-09 14:32:33.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015426--DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:38:18.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015438--DGGDOC	JUSGADO NACIONAL EN LO CIVIL 70	DGGDOC - CUARTO	AVENIDA DE LOS INMIGRANTES 1950	2015-02-13 11:40:43.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015437--DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	Dto. de suministro	2015-02-13 11:40:39.0	
<input type="checkbox"/>	NO-2015-00015435--DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO. DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:39:44.0	

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada.

En primer lugar, permite acceder al “Descargar” el documento  donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.

Por otra parte, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación”  a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición destino y luego presionar en el botón “Buscar”.



Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

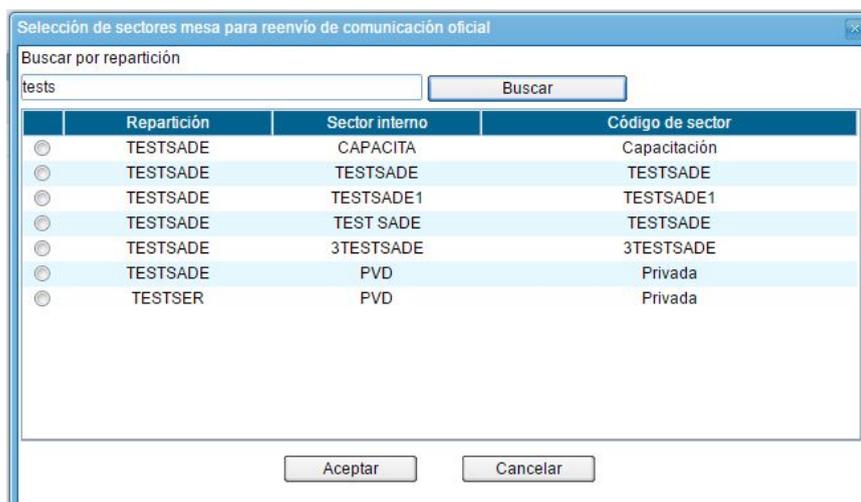
Buscar por repartición

Buscar

Repartición	Sector interno	Código de sector
-------------	----------------	------------------

Aceptar Cancelar

Una vez finalizada la búsqueda, se debe seleccionar el sector mesa del listado correspondiente y luego presionar en el botón “Aceptar”.



Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

Buscar por repartición

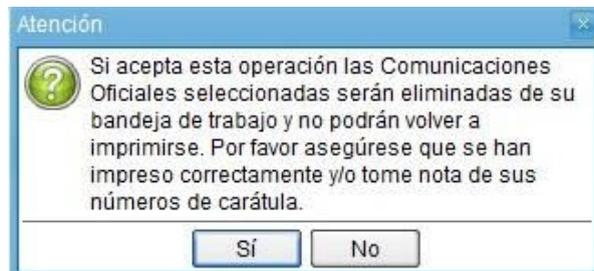
tests

Buscar

Repartición	Sector interno	Código de sector
<input type="radio"/> TESTSADE	CAPACITA	Capacitación
<input type="radio"/> TESTSADE	TESTSADE	TESTSADE
<input type="radio"/> TESTSADE	TESTSADE1	TESTSADE1
<input type="radio"/> TESTSADE	TEST SADE	TESTSADE
<input type="radio"/> TESTSADE	3TESTSADE	3TESTSADE
<input type="radio"/> TESTSADE	PVD	Privada
<input type="radio"/> TESTSER	PVD	Privada

Aceptar Cancelar

Por último, la opción “Eliminar Comunicación de la Mesa”  permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. El módulo emite el siguiente mensaje.



Consulta CO

El módulo permite realizar búsquedas para consultas de comunicaciones oficiales según cuatro criterios.

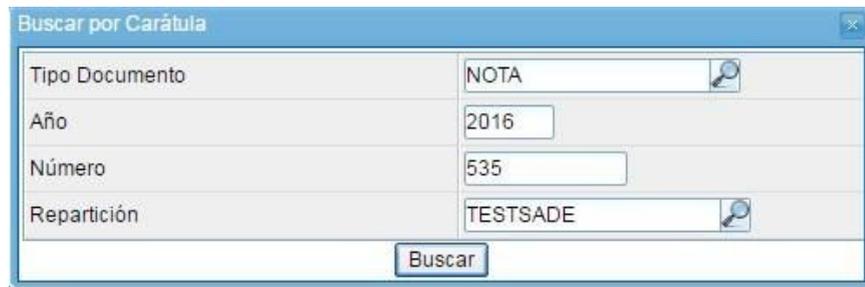


- Buscar por carátula
- Buscar por fecha
- Buscar por referencia
- Buscar por destinatario

Para consultar por carátula se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- Letra: identifica el tipo de actuación
- Año: de la actuación
- Número: de la actuación
- Repartición: en la que se generó la actuación

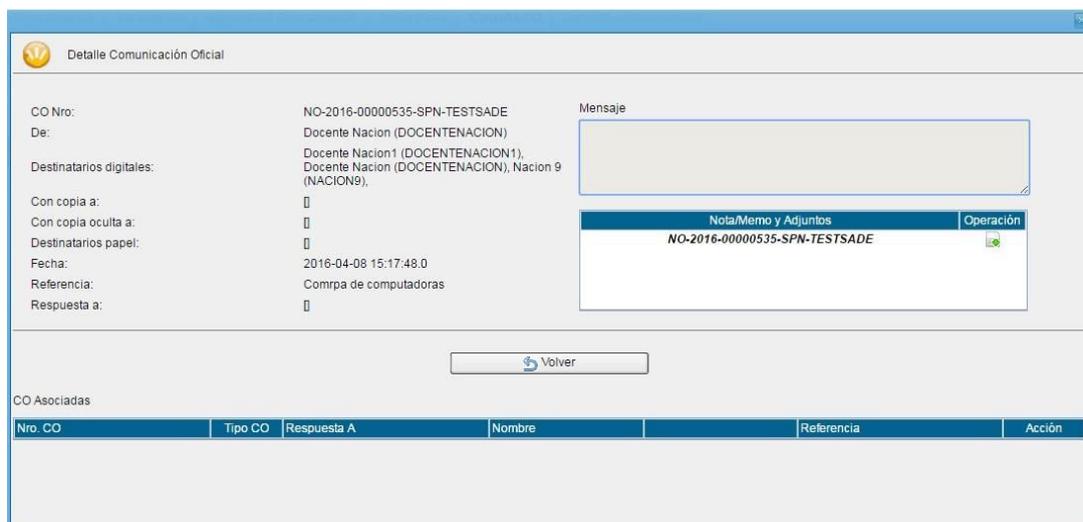
Si se conoce la identificación completa, se pueden consultar comunicaciones generadas por cualquier jurisdicción dentro del Sector Público Nacional.



Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presiona en el botón “Buscar”. A continuación se presenta la siguiente pantalla con el resultado de la búsqueda.

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	

Al presionar en la opción **Detalle** muestra el detalle del documento oficial. Si se acciona el botón “Descargar Documento”, el módulo genera un archivo con formato PDF y permite “Abrir” la comunicación oficial o “Guardar archivo”.



Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Referencia	Acción
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	Compra de computadoras	

La opción **Historial** permite visualizar la ruta del documento oficial, como muestra la siguiente pantalla.

Ruta de la comunicación oficial NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE

Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION1
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	NACION9

[Volver](#)

Otra forma de consulta es por rango de fechas. Para iniciar la búsqueda, se debe presionar en la opción y, luego, completar o seleccionar las fechas desde-hasta.

Buscar por Fecha

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

[Buscar](#)

El resultado mostrará todas las comunicaciones oficiales en los que el usuario esté involucrado y tengan fecha dentro del rango solicitado.

Mis Tareas | Tareas Otros Usuarios | Bandeja CO | Bandeja CO Otros Usuarios | Sector Mesa | **Consulta CO** | Consulta de Usuarios CO

Consulta de comunicaciones oficiales

Búsqueda por carátula | Búsqueda por fecha | Búsqueda por referencia | Búsqueda por destinatario | Búsqueda de tareas

Comunicaciones recibidas

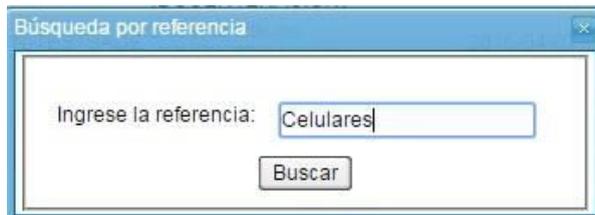
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 14:42:30.0	SiDesignación de María Victoria Villareal	Detalle Historial
	ME-2016-00000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	Detalle Historial

[1 - 6 / 12]

Comunicaciones enviadas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion1 (DOCENTENACION1), Docente Nacion (DOCENTENACION), Nacion 9 (NACION9)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 9 (NACION9), Docente Nacion (DOCENTENACION), Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial

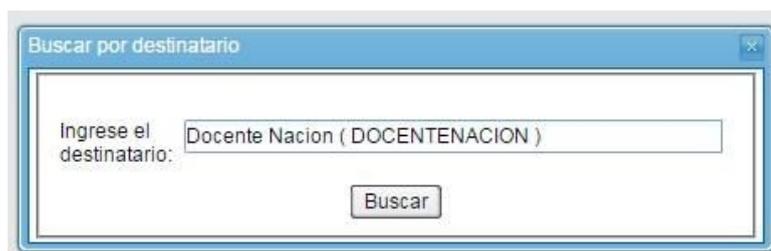
Para consultar por referencia, se debe presionar en la opción y, luego, ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento



Se realizará la búsqueda en todas las comunicaciones oficiales en las que el usuario esté involucrado con la referencia específica.

Consulta de comunicaciones oficiales							
Búsqueda por carátula Búsqueda por fecha Búsqueda por referencia Búsqueda por destinatario Búsqueda de tareas							
Comunicaciones recibidas							
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000327-SPN-TESTSADE	NO		Alumno 3 (ALUMNOS)	2016-04-06 10:52:20.0	Nota sobre compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000323-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-06 10:38:37.0	Compra de celulares	Detalle Historial
[1 - 5 / 5]							
Comunicaciones enviadas							
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion1 (DOCENTENACION1), Nacion 9 (NACION9), Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
[1 - 3 / 3]							

Para realizar la búsqueda por “Destinatario” se debe presionar en la opción y, luego, ingresar el nombre y apellido seleccionado del texto predictivo.



Se realizará la búsqueda en todas las comunicaciones oficiales que el destinatario esté involucrado.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial
	NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:28:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 14:42:30.0	S.Designacion de Maria Victoria Villarreal	Detalle Historial
	NO-2016-00000313-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-05 15:12:22.0	Designacion Paloma Mayer	Detalle Historial
	NO-2016-00000312-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-05 15:10:43.0	Compra de escritorios	Detalle Historial

Consulta de Usuarios CCOO

El módulo permite la consulta de usuarios de Comunicaciones Oficiales. La búsqueda se realiza a partir de la repartición del usuario buscado como dato obligatorio.

Una forma de consulta es ingresar la repartición y presionar en el botón “Buscar”, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de Comunicaciones Oficiales que pertenezcan a esa repartición.

Otra forma de consulta es ingresar la repartición y algunas letras que compongan el nombre del usuario buscado, presionar en el botón “Buscar”, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de Comunicaciones Oficiales que pertenezcan a esa repartición y que tengan en su nombre las letras ingresadas.

Salir
Ir a Escritorio
Docente Nacion
- version 4.4.1 - build.277 -

Consulta de usuarios CO
Volver

Consulta de usuarios CO

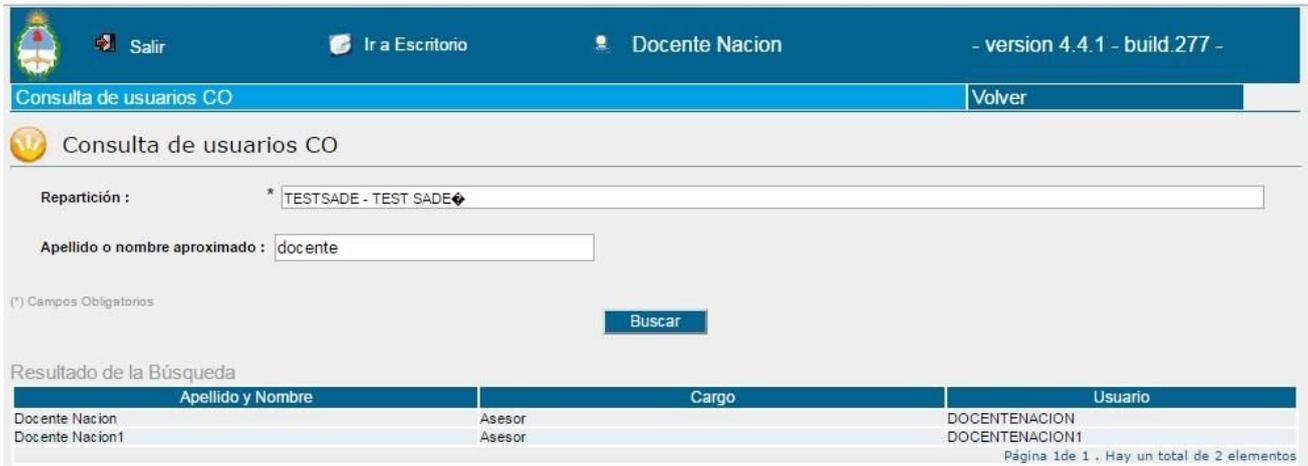
Repartición : *

Apellido o nombre aproximado :

(*) Campos Obligatorios

Apellido y Nombre	Cargo	Usuario
No existen elementos		

La siguiente pantalla muestra el resultado de la búsqueda.



The screenshot shows a web application interface for user search. At the top, there is a navigation bar with the UNC logo, a 'Salir' button, 'Ir a Escritorio', 'Docente Nacion', and a version string '- version 4.4.1 - build.277 -'. Below this is a blue header for 'Consulta de usuarios CO' with a 'Volver' button. The main content area is titled 'Consulta de usuarios CO' and contains a search form. The 'Repartición' field is set to 'TESTSADE - TEST SADE' and the 'Apellido o nombre aproximado' field contains 'docente'. A 'Buscar' button is located below the form. Below the search area, the results are displayed in a table under the heading 'Resultado de la Búsqueda'.

Apellido y Nombre	Cargo	Usuario
Docente Nacion	Asesor	DOCENTENACION
Docente Nacion1	Asesor	DOCENTENACION1

Página 1 de 1 . Hay un total de 2 elementos