

Nuevas Funcionalidades:

- Vista Expediente
- Observaciones del pase
- Elegir Autoridad Firmante
- Agregar documentos desde Repositorio Institucional



Vista rápida de Expediente

En la grilla de **Propios**, en la columna de acciones, puede visualizar el compendio de los documentos que contiene el expediente.

Sólo con hacer click en el ícono **“Visualizar”** se abre una pestaña con el **documento .PDF que reúne todos los documentos** que al momento **componen el expediente**.

Cabe recordar que, al unificar en un sólo documento todos los documentos que integran un expediente, aquellos documentos que contengan firma digital invalidan el metadato de “Firmas Digitales”, esta acción sólo sirve a los efectos de una **vista rápida del EE, no es un documento válido para el trámite**.



Observaciones del Pase

Ahora, cuando se edita el Expediente, en la grilla que se presenta en la **sección “Documentos Expedientes”**, se pueden verificar a simple vista las **“Observaciones del Pase”**.

Recordemos que, las “Observaciones de Pase” es el **texto** que se guarda al momento de realizar la **acción “Pasar”** de una oficina a otra o de un área de trabajo a otra en el **campo “Observaciones”** de dicha pantalla.



Elegir Autoridad Firmante

La oficina que gestiona un expediente **puede seleccionar la autoridad firmante en particular** a quien le enviará ese documento a la firma.

Generalmente, cada oficina está vinculada o mapeada directamente con su autoridad responsable quien **firma los documentos enviados en el Sistema de Trámites Digitales (Hera)**. Pero puede ocurrir que, esta oficina deba seleccionar la autoridad que debe firmar, si tal es el caso, debe notificarnos a la DlyPT para que procedamos a realizar dicha **vinculación de: Oficina con Autoridades Firmantes**.



Recuperar Documentos desde RDDI

Al editar un expediente, se puede seleccionar un **nuevo Tipo de Documento** para trabajar en el Espacio de Trabajo de un EE. Este tipo de documento se denomina **“Documento en Repositorio”**.

Este tipo de documento permite que se recupere desde RDDI, Repositorio Institucional uno o varios documentos que ya han sido **publicados en RDDI por algún otro Sistema de Gestión** (Trámites o Hermes) y **son de carácter de consulta pública**. Estos documentos se pueden recuperar:

Opción 1: Obteniendo los documentos relacionados por el mismo **Número de Expediente**.

Opción 2: Obteniendo el identificador único del documento **UID**

Recuperar Documentos en RDDI desde la UID

Proceso para recuperar la UID de un Documento Publicado en RDDI



Paso 1: Ingresar a RDDI

Debe ingresar al **Repositorio Institucional - RDDI -** a través del **enlace** en las instrucciones

Opcion 2: Ingresar identificador (uid) manualmente.

Paso 1: Ingrese en el Repositorio Institucional

Haga click en el enlace



Paso 2: Búsqueda y Selección

Una vez en el Repositorio **busque y seleccione** el documento que quiere recuperar.

Estas búsquedas la puede hacer desde:

- La **barra superior** a la izquierda, campo buscar “Documento, Usuario, Grupo, ...”
- La **página de Inicio** de RDDI, desde las Secciones de Información Pública, Últimos Documentos Publicados
- La **página Buscar** de Repositorio, eligiendo el tipo de documentos a buscar con los Filtros de Búsquedas y seleccionando los metadatos del tipo de documento seleccionado

Página de Inicio de Repositorio

Búsqueda directa por algún Metadato

Mi Tablero

Secciones de información pública

	Título	Actualizado el	Gestionado por
	Convenios	2/09/2019	Administrador Repositorio
	Cargos	2/09/2019	Administrador Repositorio
	Documentos Normativos	19/11/2019	Administrador Repositorio
	Expedientes Proveedores	6/04/2020	Gabriela Petrosino

Acceso a los documentos por tipo de documentos

Últimos documentos publicados

	Documento	Publicado el	Publicado por
	RDD_FCA-1033563-20_099	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-1033387-20_100	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-0948689-18_101	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-1033389-20_103	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-1034001-20_102	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033258-20_059	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033261-20_060	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033263-20_062	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033256-20_058	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033264-20_063	22/05/2020	Gestor de Trámites

Acceso directo al documento

Página de Búsqueda en Repositorio

Búsqueda directa por algún Metadato

100 UNL R D D I

INICIO ESPACIO DE TRABAJO **BUSCAR** UsuarioInvitado

Documento, Usuario, Grupo,...

Búsqueda Genérica

Filtros de Búsquedas

- Búsqueda Genérica
- Cargos Docentes
- Convenios
- Documentos Normativos

Guardar como

Artículos / página 10

Seleccionar todo 1/1386

RDD_FCA-1033563-20_099
Gestor de Trámites
181 kB PDF

RDD_FCA-1033387-20_100
Gestor de Trámites
169 kB PDF

RDD_FCA-0948689-18_101
Gestor de Trámites
161 kB PDF

Recuerde, según el **tipo de búsqueda seleccionada, se modifican los metadatos** por los que se puede buscar en el documento, **asociados al tipo de documento**



Paso 3: Copiar la UID

Una vez seleccionado el documento que se buscaba, se debe **copiar la UID del documento** para luego **pegarla en la caja uid** de la interfaz de recuperación de documentos en **el sistema de Mesa de Entradas**



Con esta recuperación de documentos desde el Repositorio Institucional logramos:

1. Contar con la **información precisa en un único lugar**
2. **No multiplicar documentos** que contienen la misma información



¿Cómo recuperar la UID?

La UID de un documento se puede recuperar de dos formas:

- Desde la **Vista del Documento**, haciendo **click con el botón derecho del mouse** sobre el ícono  [Link permanente a este documento] y seleccionando del menú que aparece la opción **“Copiar dirección de enlace”**
- Desde la ventana de **Vista Previa del Documento**, cuando se accede al documento desde la pestaña **“Buscar”**, opción  [Link permanente a este documento], allí aparece una ventana **“Comparte el documento”** y con el botón derecho del mouse sobre el enlace del documento - ya seleccionado resaltado en color - **click en la opción “Copiar” del menú**

Recuperar UID desde la Vista del documento


Publicaciones Documentos Normativos RDD_FCA-1033563-20_099

[Link permanente a este documento]

RDD_FCA-1033563-20_099

Resúmen Relaciones

Contenido

Documento principal  Res n° 099

Metadatos

Expediente	FCA-1033563-20
Órgano de Gobierno o Autoridad Emisor/a	Decano
Unidad Centralizada o Unidad Académica	Facultad de Ciencias Agrarias
Tipo de Documento	Resoluciones

- Abrir enlace en una pestaña nueva
- Abrir enlace en una ventana nueva
- Abrir el enlace en una ventana de navegación de incógnito
- Enviar vínculo a tus dispositivos
- Guardar enlace como...
- Copiar dirección de enlace**
- Abrir imagen en una pestaña nueva
- Guardar imagen como...
- Copiar imagen
- Copiar dirección de la imagen
- Buscar imagen en Google
- Inspeccionar Ctrl+Shift+I

titulo tfg tesina maximiliano cruchi 38980866

de Trámites

1. Click en este ícono con botón derecho del mouse

2. Con la opción "Copiar dirección de enlace", se guarda en el portapapeles la dirección del documento que contiene la UID del mismo

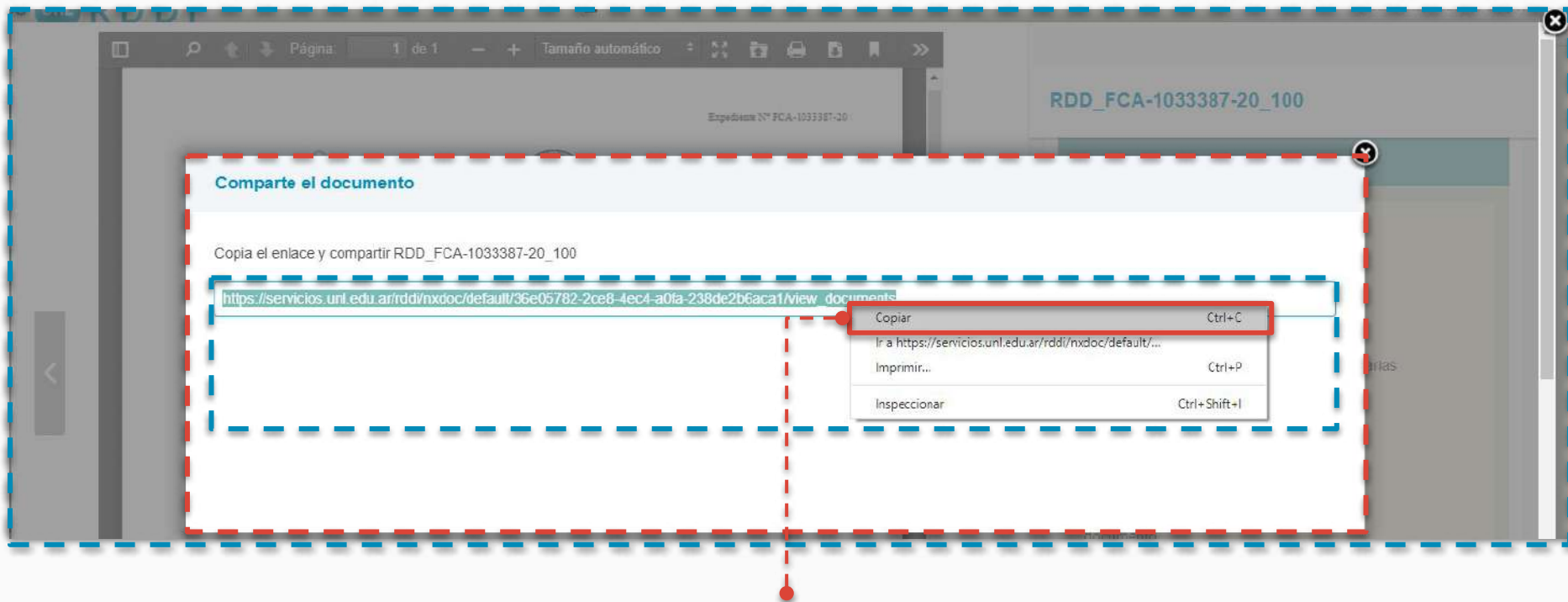
Recuperar UID desde la Vista Previa del documento

The screenshot shows a web-based document viewer. The top navigation bar includes 'INICIO', 'ESPACIO DE TRABAJO', 'BUSCAR', and a user profile 'UsuarioInvitado'. The document title is 'RDD_FCA-1033563-20_099'. The main content area displays a document page with the year '2020', the name 'Manuel Bolgreno', and the date 'Esperanza, 22 de mayo de 2020'. The document text includes sections for 'VISTO', 'ATENCIÓN', 'CONSIDERANDO', 'POR ELLO', 'EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS RESUELVE:', and 'ARTÍCULO 1º'. A sidebar on the right lists 'Metadatos del Documento' with a table of document details. At the bottom right, a tooltip '[Link permanente a este documento]' points to a share icon.

Metadatos del Documento	
Expediente	FCA-1033563-20
Órgano de Gobierno o Autoridad Emisor/a	Decano
Unidad Centralizada o Unidad Académica	Facultad de Ciencias Agrarias
Tipo de Documento	Resoluciones
Tema	Grado
Número documento	099
Fecha de Resolución	22/05/2020
Fecha de Firma	23/05/2020

1. Click en este ícono para acceder a la ventana que contiene el enlace con la UID del documento

Recuperar UID desde la Vista Previa del documento



2. Click con el botón derecho del mouse en el enlace resaltado y click en la opción “Copiar” del menú. Esto guarda en el portapapeles el enlace del documento que contiene el UID



Paso 4: Pegar la UID en ME

Una vez que **tengamos en el portapapeles guardado la UID**, ya sea porque copiamos el enlace desde la Vista del Documento o porque la copiamos desde la Vista Previa del Documento, en el **Sistema de Mesa de Entradas, caja UID** con el botón derecho del mouse, se elije de las opciones ofrecidas **“Pegar”**.

La acción “Pegar”, **escribe la UID del documento seleccionado** en Repositorio, guardado en el portapapeles de la computadora, de este modo, se **recupera un documento** oficial publicado en repositorio y el mismo se puede asociar al expediente.

1. Ya en el Sistema de Mesa de Entradas con la UID guardada en el portapapeles, sobre la caja "uid" se hace click con el botón derecho del mouse y click sobre la opción "Pegar"

Agregar Documentación [X]

Opción 1: Recuperar documentos asociados al expediente.

Recuperar Asociados

Titulo	Nombre	UID
--------	--------	-----

Opcion 2: Ingresar identificador (uid) manualmente

Paso 1: Ingrese en el Repositorio Institucional

Paso 2: Seleccione el documento que quiere incorporar

Paso 3: Copie el UID del documento, de esta manera

uid

[Contexto de menú] [X]

- Emoji Win+Punto
- Deshacer Ctrl+Z
- Rehacer Ctrl+Shift+Z
- Cortar Ctrl+X
- Copiar Ctrl+C
- Pegar Ctrl+V**
- Pegar como texto simple Ctrl+Shift+V
- Seleccionar todo Ctrl+A
- Corrección ortográfica ▶
- Sentido de la escritura ▶
- Inspeccionar Ctrl+Shift+I

Conformar Expediente Previsualizar

2. Con la UID ya pegada en la caja UID, se debe "Previsualizar" el documento, para verificar que es el documento seleccionado en Repositorio y que la UID se pegó correctamente

3. Si el documento con la UID pegada es el correcto, se procede a "Conformar Expediente", con esto el documento pasa a ser parte del EE



Paso 1: Ingresar a RDDI

Debe ingresar al **Repositorio Institucional - RDDI -** a través del **enlace** en las instrucciones

Opcion 2: Ingresar identificador (uid) manualmente.

Paso 1: Ingrese en el Repositorio Institucional

Haga click en el enlace



Paso 2: Búsqueda y Selección

Una vez en el Repositorio **busque y seleccione** el documento que quiere recuperar.

Estas búsquedas la puede hacer desde:

- La **barra superior** a la izquierda, campo buscar “Documento, Usuario, Grupo, ...”
- La **página de Inicio** de RDDI, desde las Secciones de Información Pública, Últimos Documentos Publicados
- La **página Buscar** de Repositorio, eligiendo el tipo de documentos a buscar con los Filtros de Búsquedas y seleccionando los metadatos del tipo de documento seleccionado

Página de Inicio de Repositorio

Búsqueda directa por algún Metadato

Mi Tablero

Secciones de información pública

	Título	Actualizado el	Gestionado por
	Convenios	2/09/2019	Administrador Repositorio
	Cargos	2/09/2019	Administrador Repositorio
	Documentos Normativos	19/11/2019	Administrador Repositorio
	Expedientes Proveedores	6/04/2020	Gabriela Petrosino

Acceso a los documentos por tipo de documentos

Últimos documentos publicados

	Documento	Publicado el	Publicado por
	RDD_FCA-1033563-20_099	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-1033387-20_100	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-0948689-18_101	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-1033389-20_103	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDD_FCA-1034001-20_102	23/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033258-20_059	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033261-20_060	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033263-20_062	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033256-20_058	22/05/2020	Gestor de Trámites
	RDCD_FADU-1033264-20_063	22/05/2020	Gestor de Trámites

Acceso directo al documento

Página de Búsqueda en Repositorio

Búsqueda directa por algún Metadato

100 UNL R D D I

INICIO ESPACIO DE TRABAJO **BUSCAR** UsuarioInvitado

Documento, Usuario, Grupo, ...

Búsqueda Genérica

Filtros de Búsquedas

- Búsqueda Genérica
- Cargos Docentes
- Convenios
- Documentos Normativos

Guardar como

Artículos / página 10

Seleccionar todo 1/1386

RDD_FCA-1033563-20_099
Gestor de Trámites
181 kB PDF

RDD_FCA-1033387-20_100
Gestor de Trámites
169 kB PDF

RDD_FCA-0948689-18_101
Gestor de Trámites
161 kB PDF

Recuerde, según el **tipo de búsqueda seleccionada, se modifican los metadatos** por los que se puede buscar en el documento, **asociados al tipo de documento**



Paso 3: Copiar la UID

Una vez seleccionado el documento que se buscaba, se debe **copiar la UID del documento** para luego **pegarla en la caja uid** de la interfaz de recuperación de documentos en **el sistema de Mesa de Entradas**



Con esta recuperación de documentos desde el Repositorio Institucional logramos:

1. Contar con la **información precisa en un único lugar**
2. **No multiplicar documentos** que contienen la misma información



¿Cómo recuperar la UID?

La UID de un documento se puede recuperar de dos formas:

- Desde la **Vista del Documento**, haciendo **click con el botón derecho del mouse** sobre el ícono  **[Link permanente a este documento]** y seleccionando del menú que aparece la opción **“Copiar dirección de enlace”**
- Desde la ventana de **Vista Previa del Documento**, cuando se accede al documento desde la pestaña **“Buscar”**, opción  **[Link permanente a este documento]**, allí aparece una ventana **“Comparte el documento”** y con el botón derecho del mouse sobre el enlace del documento - ya seleccionado resaltado en color - **click en la opción “Copiar” del menú**

Recuperar UID desde la Vista del documento


Publicaciones Documentos Normativos RDD_FCA-1033563-20_099

[Link permanente a este documento]

RDD_FCA-1033563-20_099


Resúmen Relaciones

Contenido

Documento principal  Res n° 099

Metadatos

Expediente	FCA-1033563-20
Órgano de Gobierno o Autoridad Emisor/a	Decano
Unidad Centralizada o Unidad Académica	Facultad de Ciencias Agrarias
Tipo de Documento	Resoluciones

- Abrir enlace en una pestaña nueva
- Abrir enlace en una ventana nueva
- Abrir el enlace en una ventana de navegación de incógnito
-  Enviar vínculo a tus dispositivos
- Guardar enlace como...
- Copiar dirección de enlace**
- Abrir imagen en una pestaña nueva
- Guardar imagen como...
- Copiar imagen
- Copiar dirección de la imagen
- Buscar imagen en Google
- Inspeccionar Ctrl+Shift+I

1. Click en este ícono con botón derecho del mouse

titulo tfg tesina maximiliano cruchi 38980866

2. Con la opción "Copiar dirección de enlace", se guarda en el portapapeles la dirección del documento que contiene la UID del mismo

Recuperar UID desde la Vista Previa del documento

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with '100 UNL RDDI', 'INICIO', 'ESPACIO DE TRABAJO', 'BUSCAR', and 'Usuario Invitado'. The document title is 'RDD_FCA-1033563-20_099'. The document content includes the year '2020', the name 'Manuel Bolgreno', and the date 'Esperanza, 22 de mayo de 2020'. The text describes a resolution regarding a graduation project. At the bottom right, there is a sidebar with 'Metadatos del Documento' and a table of metadata. A red box highlights a share icon in the bottom right corner, with a tooltip that says '[Link permanente a este documento]'.

Expediente FCA- 1033563-20

2020
Año del General
Manuel Bolgreno

Esperanza, 22 de mayo de 2020

VISTO que por Resolución N° 436/19 se aceptó el proyecto de Trabajo Final de Graduación en su modalidad Tesina titulado: "Cuantificación de la biomasa aérea y magnitudes dendrométricas de árboles de algarrobo blanco (*Prosopis alba* Grisebach) cultivados en el centro de la Provincia de Santa Fe", elaborado por el alumno Maximiliano CRUCHI,

ATENTO que el alumno solicita cambio en el título de la misma y el Director, Adrián Gabriel BENDER, avala dicha solicitud;

CONSIDERANDO lo sugerido por Secretaría Académica,

POR ELLO,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Modificar el título del Trabajo Final de Graduación en su modalidad Tesina elaborado por el alumno Maximiliano CRUCHI, D.N.I N° 38.980.866 y aprobado por Resolución N° 436/19, por el de "Evaluación de la productividad de biomasa aérea de

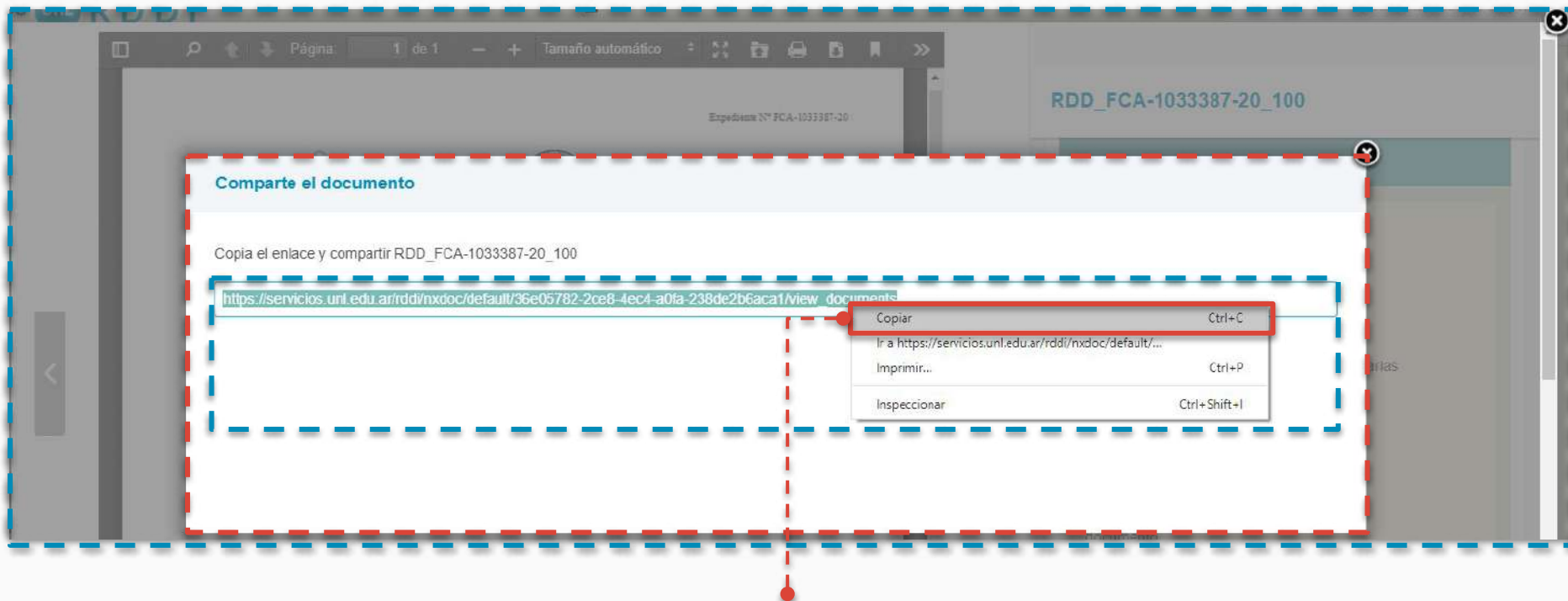
Metadatos del Documento

Expediente	FCA-1033563-20
Órgano de Gobierno o Autoridad Emisor/a	Decano
Unidad Centralizada o Unidad Académica	Facultad de Ciencias Agrarias
Tipo de Documento	Resoluciones
Tema	Grado
Número documento	099
Fecha de Resolución	22/05/2020
Fecha de Firma	23/05/2020

[Link permanente a este documento]

1. Click en este ícono para acceder a la ventana que contiene el enlace con la UID del documento

Recuperar UID desde la Vista Previa del documento



2. Click con el botón derecho del mouse en el enlace resaltado y click en la opción “Copiar” del menú. Esto guarda en el portapapeles el enlace del documento que contiene el UID



Paso 4: Pegar la UID en ME

Una vez que **tengamos en el portapapeles guardado la UID**, ya sea porque copiamos el enlace desde la Vista del Documento o porque la copiamos desde la Vista Previa del Documento, en el **Sistema de Mesa de Entradas, caja UID** con el botón derecho del mouse, se elije de las opciones ofrecidas **“Pegar”**.

La acción “Pegar”, **escribe la UID del documento seleccionado** en Repositorio, guardado en el portapapeles de la computadora, de este modo, se **recupera un documento** oficial publicado en repositorio y el mismo se puede asociar al expediente.

1. Ya en el Sistema de Mesa de Entradas con la UID guardada en el portapapeles, sobre la caja "uid" se hace click con el botón derecho del mouse y click sobre la opción "Pegar"

Agregar Documentación publicada en RDDI

Opción 1: Recuperar documentos vinculados por el número de expediente.

Recuperar

Titulo	Nombre	UID
--------	--------	-----

Opcion 2: Ingresar identificador (uid) manual

Paso 1: Ingrese en el Repositorio Institucional

Paso 2: Seleccione el documento que quiere incorporar

Paso 3: Copie el UID del documento, de esta manera [rec]

uid

- Deshacer Ctrl+Z
- Rehacer Ctrl+Shift+Z
- Cortar Ctrl+X
- Copiar Ctrl+C
- Pegar Ctrl+V**
- Pegar como texto simple Ctrl+Shift+V
- Seleccionar todo Ctrl+A
- Corrección ortográfica
- Sentido de la escritura
- Inspeccionar Ctrl+Shift+I

Conformar Expediente Previsualizar

2. Con la UID ya pegada en la caja UID, se debe "Previsualizar" el documento, para verificar que es el documento seleccionado en Repositorio y que la UID se pegó correctamente

3. Si el documento con la UID pegada es el correcto, se procede a "Conformar Expediente", con esto el documento pasa a ser parte del EE

Sistema Único de Mesa de Entradas Expediente Electrónico

Equipo de Firma Digital y Gestión Digital Documental

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

