

 Inicio



***GDOC***

**SISTEMA INFORMÁTICO  
DE GESTIÓN CENTRALIZADA  
DE DOCUMENTACIÓN**

# CAPÍTULO 1 ÍNDICE

## CONTENIDOS

### CAPÍTULO 1 <...> PROPÓSITOS

- ~ [Presentación oficial](#)
- ~ [Síntesis](#)
  - [Definición y objetivos](#)
  - [Características y funcionalidades](#)
- ~ [Uso del manual](#)

### CAPÍTULO 2 <...> FUNCIONALIDADES

- ~ [Perfiles](#)
  - [Solicitante](#)
  - [Funcionario](#)
  - [Directivo](#)

### CAPÍTULO 3 <...> ANEXO

- ~ [Vistas generales](#)
  - [Barra de navegación](#)
  - [Trámites](#)
  - [Funciones del perfil Funcionario](#)
  - [Funciones del perfil Directivo](#)
  - [Búsqueda avanzada](#)
- ~ [Enlaces](#)



**CAPÍTULO 1 <...>**  
**PROPÓSITOS**

# CAPÍTULO 1 PRESENTACIÓN OFICIAL

## Gestión de Documentos



El **seguimiento y control de expedientes** se ha convertido en los últimos tiempos en uno de los dilemas de mayor relevancia para las organizaciones, cuya perspectiva de desarrollo apuntan en todo momento a lograr la mayor eficiencia en sus gestiones.

La variedad de soluciones informáticas aplicadas a las **distintas áreas de gestión** acrecientan la necesidad de una fuente de información relevante e integrada.

El **Sistema de Gestión de Documentos (GDoc)** es una herramienta de software para el apoyo en la gestión del registro, seguimiento y control de expedientes, atendiendo su naturaleza y ciclo de vida.



Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
Inicio

**Sistema de Gestión de Documentos**  
Institución: RECTORADO  
Sección: CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION

Director: LIC. GUSTAVO SOTO

**Consulta de Expedientes**

- Buscar Expediente
- Reportar de Expediente
- Usados en Línea
- Expedientes por Sección
- Expedientes por Trámite
- Configuración General
- Asesoría y Fianzas
- Mesa de Atenc.

**Tipo de Búsqueda:**

- Búsqueda Simple:** Realiza una búsqueda teniendo en cuenta el año, el número y el estado del expediente.
- Búsqueda por Límite:** Realiza una búsqueda teniendo en cuenta el comprobante de pago del solicitante.
- Búsqueda Avanzada:** Realiza una búsqueda teniendo en cuenta uno o varios criterios del expediente, como son el tipo de trámite, el área general, el estado, la fecha de inicio, la entrada y/o salida de una sección como así también los datos del solicitante.

### Principales funcionalidades:

- Detección de atrasos y cuellos de botellas.
- Seguimiento de la documentación física, digital y copias de las mismas.
- Notificaciones (memorandums, emails, llamadas telefónicas).
- Consultas orientadas a monitores sensibles al tacto (*touchscreen*).
- Registro y consulta de documentos públicos.

### Características de la Herramienta:

- Flexibilidad en cuanto al soporte de cualquier tipo de trámite.
- Aplicación basada en web.
- Independencia de plataformas.
- Interfaces intuitivas y de fácil manejo.
- Integración con sistemas existentes.
- Énfasis por brindar información de relevancia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
Inicio | Mis Expedientes | Mis Estados | Mis Trámites

**Sistema de Gestión de Documentos**  
Institución: RECTORADO  
Sección: MESA DE ENTRADAS  
Usuario: CRICHO GUSTAVO, L.SAN ELIZABETH

Acción Expedientes | Nuevo Copias | Historiales (0) | Nuevo Expedientes

#	Trámite Actual	En Proceso	En Proceso	Retraídos	En Proceso
1.	ASUNTOS ACADÉMICOS	-	-	-	-
2.	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-
3.	ASUNTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	-	-	-	-
4.	ASUNTOS LEGALES	-	-	-	-
5.	AUTENTICACIONES	-	313	-	-
6.	BECAS DEL RECTORADO	-	-	-	-
7.	CONVOCATORIAS	-	-	-	-
8.	CONTROL INTERNO Y EXTERNO	-	-	-	-
9.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS	-	1	-	-
10.	DEFUSIÓN	-	-	-	-
11.	EXONERACIONES	-	-	-	-
12.	GRANT DE DIPLOMA	-	-	-	-
13.	INTEGRACIÓN DEL RECTORADO	-	1	-	-
14.	MOVIMIENTO DE PERSONAL	-	2	-	-

# CAPÍTULO 1

## SÍNTESIS

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



▶ **6Doc**

### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

▶ **6Doc** es un **sistema interactivo** basado en una aplicación de **entorno gráfico**. Los usuarios acceden a una **base de datos centralizada** a través de un *navegador*, con la posibilidad de consultarla y/o modificarla.

A **nivel institucional**, su diseño se enfoca en:

- Facilitar a la institución el **manejo de expedientes**.
- Brindar **control y seguimiento** de los mismos.
- Obtener **información** respecto a los trámites.

### CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

- Soporte de cualquier trámite dentro el dinamismo institucional.  
.....
- Integración con el sistema de cobro para los trámites arancelados.
- Clasificación de la información según la relevancia de los roles.
- Registro de datos del expediente (Solicitante, trabajos realizados, observaciones, atrasos, notificaciones realizadas, etc..)
- Publicidad/Privacidad de la información de los expedientes.
- Notificaciones (memorándums, registro de correos electrónicos y recados telefónicos).  
.....
- Manejo de copias, actualizaciones y asociaciones entre expedientes.
- Seguimiento de la documentación física y digital de los expedientes.
- Detección de atrasos y cuellos de botella de los expedientes.  
.....

# USO DEL MANUAL

## FORMAS EN QUE SE PUEDE CONSULTAR ESTE DOCUMENTO

Este manual se ordena por categorías para agrupar la información desde diferentes puntos de vista, de cara al tipo de consulta que se quiera hacer al respecto de la aplicación ►GDoc .

- ~ Ya que esta utilidad se diseñó con unos **propósitos específicos**, se presenta primeramente la información básica de comprensión de los mismos a nivel institucional.  
Ésto permite describir de forma básica los enfoques con que se ha desarrollado el sistema, para concebirlo como un medio a través del cual cumplir una o varias tareas concretas.  
Entre esta información, se pueden consultar, por ejemplo, los servicios y prestaciones que ofrece en comparación con métodos tradicionales, o también las diversas facetas que puede tomar en función de los diferentes usuarios.
- ~ Además de la parte conceptual, es básico conocer las **funcionalidades y proyecciones técnicas** que hacen de este sistema de gestión una programación y consecución lógica y ordenada de operaciones informáticas que han de ser asimiladas y aplicadas con soltura desde las dependencias desde las que se maneje.  
En esta parte del manual se pretenden mostrar los tipos de funciones y diversos métodos que se ofrecen para consultar, actualizar o gestionar los trámites.  
Así mismo, se presentan los detalles hasta los que llegan todos los apartados de la aplicación, para definir los límites de cada operación.
- ~ Se agrega también una serie de esquemas de las **pantallas frecuentes** con sus partes interactivas; vendrían a ser un resumen para usuarios que pretenden adaptarse al sistema haciendo una consulta rápida.  
Y, por último, un listado de **enlaces** directos a estas y otras pantallas en el manual y también en el sistema GDoc.

**\*\*NOTA\*\*** Los ejemplos del manual pueden **NO** servir de referencia.



**CAPÍTULO 2 <...>**  
**FUNCIONALIDADES**

# CAPÍTULO 2 PERFILES



## CLASIFICACIÓN Y ROLES DE USUARIOS

Se presentan a continuación los **3 perfiles** existentes:

### - Solicitante



Si usted es solicitante, consulte su expediente [Click aquí](#)

Este acceso corresponde a las personas que inician un trámite, y sirve para consultar el progreso del mismo. Gracias a los sistemas de clasificación y seguimiento, es posible utilizar diversos y alternativos métodos de consulta:

- lector de código de barras
- pantalla táctil
- Internet

### - Funcionario



[Funcionario](#)

Desde este perfil se tramitan los expedientes, así como también se editan y actualizan datos que atañen a los mismos. También se puede consultar información acerca de la institución.

### - Directivo



[Directivo](#)

En este otro perfil de usuario, se consulta información referente al desarrollo de los trámites, pudiendo obtener datos estadísticos.

Además, es inherente la capacidad de realizar operaciones que, por su contexto exclusivo, no se encuentran disponibles en el perfil Funcionario, bien por falta de correspondencia con el *modus operandi* adecuado, o bien por seguridad y protección del sistema de gestión institucional de los trámites, y de los trámites mismos. Ésto incluye cambios y actualizaciones de expedientes.

NOTA: Los accesos de Funcionario y Directivo son visibles en pantalla únicamente para los usuarios con Perfil de Directivo. Significa que el Funcionario accederá con sus datos de conexión de forma directa a la pantalla inicial donde se muestran los expedientes y otros accesos, y sólo el Directivo podrá elegir el ámbito donde realizar tareas en **GDdoc**.

SOLICITANTE



# CAPÍTULO 2 SOLICITANTE

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC



## CONSULTA DE EXPEDIENTE 1/2

El **Solicitante** que inicia trámites en Mesa de Entrada, puede consultar su estado a través de la Cédula o RUC, filtrando y refinando la búsqueda con otros criterios, (Nº Exp., Estado del trámite, Año)

· En la pantalla de acceso de **6Doc** figura el enlace para consultar.



Si usted es solicitante, consulte su expediente [Click aquí](#)

**\*\*NOTA\*\*** Todo el procedimiento de consulta de trámites en **6Doc** a partir de este paso, es semejante para los 3 perfiles, éstos es, **Solicitante, Funcionario y Directivo**

· Nos lleva a la pantalla donde realizar la **búsqueda**:

**Especifique los criterios de búsqueda**

Institución : **FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTES**

Nro. Cédula o RUC :

Nro. de Expediente :

Situación Expediente : Todos

Año :

Para acceder a la información en forma absoluta de todos los trámites realizados por personas físicas o jurídicas, se debe especificar el número de cédula o RUC correspondiente del solicitante.

Si se desea acceder a un expediente en particular, se debe especificar el número y/o año del expediente, como así también se puede obtener los expedientes que se encuentran en ciertos estados o situación.

Por una cuestión de divulgación de la información, en ambos casos, el número de cédula o RUC es de carácter obligatorio.

· Figuran todos los **trámites asociados a la Cédula o RUC**, pudiendo ver más detalles al 'pulsar' el botón de consulta o el nº de Expediente:

Salir  Imprimir página

Expediente(s)							
Nro/Año	Trámite	Solicitud	Solicitante	Sección Actual	Inicio Trámite	Tema Gral.	Consultar
11185/2012	---	Pendiente	---	INFORMÁTICA	30/11/2012 17:34	ENTREGA DE DOCUMENTOS	<input type="button" value="»"/>

Mostrado de: 1 a 1  
Total Expedientes: 1

# CAPÍTULO 2 SOLICITANTE

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

I

E

GDoc

## CONSULTA DE EXPEDIENTE 2/2

· Al entrar en uno de los trámites de la cédula o RUC, se ve un **resumen** en el cual figuran datos básicos como el asunto de la solicitud.

**GDoc Sistema de Gestión de Documentos**  
Institución *FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTES*

Solicitante : ---, ---  
 Nro. Cédula : 000  
 Trámite : ---  
 Nro./Año Exp. : 11185/2012  
 Estado Solicitud : Pendiente  
 Finiquito Estimado : -  
 Tema General : ENTREGA DE DOCUMENTOS



[← Lista de expedientes](#)  
[» Imprimir página](#)  
[← Salir](#)

#	Institución	Sección	Asunto u Objeto	Fecha Entrada	Fecha Salida	Días en Sección	Ver Detalles
1.	FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE	INFORMÁTICA	ENTREGA DE COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD AUTENTICADA	30/11/2012 17:34:00	-	3	<a href="#">»</a>

· En realidad, son diferentes presentaciones de la misma información, en los que, a lo sumo, podremos **consultar** detalles como el **motivo**, el **responsable** institucional en ese punto e información de **contacto del Solicitante** en ese trámite.

**GDoc Sistema de Gestión de Documentos**  
Institución *FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTES*

**Detalle del Expediente**

Nro./Año Exp. : 11185/2012  
 Trámite : ---  
 Solicitante : ---, ---  
 Nro. Cédula : 000  
 Tema General : ENTREGA DE DOCUMENTOS  
 Caso Contacto : No Contactar  
 Forma Contacto : -

[← Lista de actividades](#)  
[← Lista de expedientes](#)  
[» Imprimir página](#)  
[← Salir](#)

**Detalle de la Solicitud**

Estado Solicitud : Pendiente  
 Fecha Cambio Estado : 30/11/2012 17:36:12  
 Observaciones Estado : Ninguna.-

**Detalle de la Actividad Actual**

Sección : INFORMÁTICA  
 Asunto u Objeto : ENTREGA DE COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD AUTENTICADA  
 Fecha Entrada : 30/11/2012 17:34:00  
 Fecha Salida : -  
 Estado en la Sección : En Trámite  
 Funcionario Responsable : EDUARDO SEGOVIA  
 Observaciones : Ninguna.-

[←](#) **Actividad 1 de 1** [»](#)

-----Fin del Informe-----

Por último, cada trámite se desglosa de esta manera:

Categoría: **Expediente**

Subcategoría: **Actividades** (todas las Actividades componen el Expediente)

FUNCIONARIO



# CAPÍTULO 2

## FUNCIONARIO - ENTRADA

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

### NUEVO TRÁMITE 1/2

Cualquier asunto o solicitud de los que se quieran dar constancia, serán registrados a través de la **Mesa de entrada**.

Mediante ese sistema de *entrada*, se certifica la validez de las copias que se entregan, marcando ambas con una numeración idéntica, (correlativa al último trámite iniciado por la Institución), y una fecha referencial.

A continuación se introduce una de ellas en el circuito de trámites vigentes, a la vez que el **Solicitante** queda en posesión de la otra.

Para realizar esta operación desde **6Doc** se debe, previamente, reconocer la tipología o categoría del nuevo trámite.

La Institución puede editar, a través del perfil de Directivo, los diferentes *contenedores* en los que ir introduciendo todos los trámites, de manera que resulte favorable para el seguimiento y consulta posteriores.

Para iniciar trámites se ‘pulsa’ en la columna ‘**Iniciar Nuevo**’ en el nivel (fila) correspondiente a la categoría en que vayamos a incluir dicho trámite.

 Recibir Expedientes    
  Mostrar Copias    
  Notificaciones (0)    
  Buscar Expedientes

#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Retrasados	Iniciar Nuevo
1.	SOLICITUDES/NOTAS ALUMNOS DE POST-GRADO	-	-	-	»
2.	SOLICITUDES/NOTAS DE ALUMNOS DE GRADO	-	-	-	»
3.	SOLICITUDES/NOTAS DE ALUMNOS DE PRE-GRADO	-	-	-	»
4.	SOLICITUDES/NOTAS DE DEPENDENCIAS INTERNAS DE FADA	1	-	-	»
5.	SOLICITUDES/NOTAS DE DOCENTES	2	-	-	»
6.	SOLICITUDES/NOTAS DE FUNCIONARIOS NO-DOCENTES	-	-	-	»
7.	SOLICITUDES/NOTAS DE INSTITUCIONES - UNA	1	-	-	»
8.	SOLICITUDES/NOTAS DE INSTITUCIONES EXTERNAS	-	-	-	»

Inicia un nuevo trámite.

Se realiza una **búsqueda del Solicitante** (ya que puede figurar en la base de datos de anteriores trámites), y, una vez localizado o ‘**dado de alta**’\*, se pasa a otra pantalla desde donde se pueden realizar la mayoría de las operaciones que conciernen al nuevo trámite o expediente.

\* De no figurar en la base de datos, se rellenan los campos con los datos personales. Se explica a continuación.

# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - ENTRADA

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

E I

## NUEVO TRÁMITE 2/2

Existe una opción de búsqueda, ya que es posible que el Solicitante esté registrado y figure en la base de datos. Rellenando alguno de sus campos, se 'importa' la información, con la opción de agregar más datos, para luego confirmar la 'Ficha' como correcta para iniciar el trámite.

Inicio Trámite - ---

Puede realizar en primera instancia la búsqueda del solicitante mediante las opciones sgtes:

Cédula o RUC  Año Recibo:

Razón Social  

Para la buscar por Cédula o RUC deje en blanco el Nro. de Recibo. Nro. Recibo:



**Nota:** En el campo 'Razón Social' es posible escribir de forma libre. Sin embargo, y para agilizar el proceso, se puede 'pulsar' en el icono de búsqueda (lupa) para revisar las entradas usadas anteriormente y seleccionar la que interese, evitando así escribir repetidamente la misma información.

Aquí el desglose final de datos y la **confirmación**:

<b>Directivo:</b> MR EDUARDO SEGOVIA	<b>Hora:</b> 16:51:26
<b>Confirmación Inicio de Trámite</b>	
<b>Datos del Expediente</b>	
Sección	: INFORMÁTICA
Trámite	: ---
Nro de Expediente	: A generar
Año	: 2012
Fecha y Hora	: 03/12/2012 16:51:00
Asunto	: Actualización de documentación
Nro./Año Recibo	: 0 / 0

**Datos del Solicitante**

Cédula: ---	Ruc: -
Nombre(s): ---	Apellido(s): ---
Dirección:	
Ciudad Residencia: ASUNCIÓN	Nacionalidad: PARAGUAYA
Tel. particular:	Tel. laboral:
Teléfono celular: 0	E-mail:

Como se puede comprobar en el campo 'Nro de Expediente', este es el último paso antes de iniciar el nuevo trámite, y, aunque exista la posibilidad de hacer correcciones en estos datos a posteriori, el registro correlativo de números de expediente ocurre aquí.

# CAPÍTULO 2

## FUNCIONARIO - ENTRADA



### FLUJO DE ENTRADAS

Este **paso intermedio**, entre la introducción de un nuevo trámite y la edición y gestión del mismo, es importante a la hora de manejar el flujo de trabajo, ya que varía según variados criterios, en donde los Solicitantes podrían acumularse y llegar a saturar la recepción de la mesa de entrada.

Para estos casos existe la opción de hacer **registros rápidos** de los trámites, pudiendo **imprimir constancia para el Solicitante**, y así no invertir excesivos minutos en las altas, hecho acumulativo de una demora que desemboca en largos tiempos de espera de próximos Solicitantes, pudiendo además generar otras situaciones.



#### Sistema de Gestión de Documentos

Institución: FACULTAD DE ARQUITECTURA,  
DISEÑO Y ARTE

Sección: INFORMÁTICA

**Directivo:** MR. EDUARDO SEGOVIA

**Hora:** 16:52:57

Se ha creado satisfactoriamente el siguiente expediente:

#### Información del Expedientes

Número : 11261

Año : 2012

Trámite : --

#### Información del Solicitante

Nombre : --

Apellido : --

Dirección : -

#### Seleccione que desea hacer a continuación

Iniciar otro expediente

Procesar Expediente

Imprimir Ticket

TXT  PDF

Basta con 'pulsar' en '**Iniciar otro expediente**' para recibir a un nuevo Solicitante y comenzar el registro de otro trámite.

Se puede imprimir el ticket referencial para entregar al Solicitante, o se puede también procesar el expediente para que inicie su curso entre las dependencias necesarias para su resolución.

Ahora se observa el campo 'Número', y se puede comprobar que ha sucedido el registro de un nuevo expediente, su numeración ya figura, sucesiva a la última realizada.

**\*\* NOTA \*\*** Esta configuración de la numeración puede variarse a voluntad desde el perfil 'Directivo', de modo que el perfil 'Funcionario' introduzca manualmente el n° de expediente; (O que no sea generado automáticamente).

# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

## PROCESAR TRÁMITE 116

Procesar un trámite consiste en, una vez recopilada la información necesaria del Solicitante creando un expediente, **remitirlo a otros Departamentos**, de modo que vaya avanzando por pasos concretos, y quede **completada y resuelta la solicitud**.

Existen 2 modos en los que **acceder al procesamiento**:

- Desde la pantalla de trámite nuevo, **al iniciar el expediente**:

Se ha creado satisfactoriamente el siguiente expediente:

Información del Expedientes

Número : 11261  
Año : 2012  
Trámite : ---

Información del Solicitante

Nombre : ---  
Apellido : ---  
Dirección : -

Seleccione que desea hacer a continuación

TXT  PDF

o bien

- **Al ser recibido desde otra sección**, a través del menú principal, 'pulsando' en el 'número' que figura (en cada categoría) en la columna 'Exp. A Procesar'. Este número indica la cantidad de trámites pendientes en el usuario (departamento) actual:

Recibir Expedientes   
 Mostrar Copias   
 Notificaciones (0)   
 Buscar Expedientes

#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Retrasados	Iniciar Nuevo
1.	---	-	1	-	»
2.	ALUMNOS DE GRADO	-	Documents en trámite dentro de esta sección.	-	»
3.	ALUMNOS DE POST-GRADO	-	-	-	»
4.	ALUMNOS DE PRE-GRADO	-	-	-	»
5.	DOCENTES	3	-	-	»
6.	FADA DEP. INTERNAS	1	-	-	»
7.	FUNCIONARIOS NO-DOCENTES	-	-	-	»
8.	INSTITUCIONES - UNA	1	-	-	»
9.	INSTITUCIONES EXTERNAS	-	-	-	»

# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

## PROCESAR TRÁMITE 2/6

En este segundo caso, desde la pantalla principal de recepción, veremos que en la columna 'Exp. A Recibir' figuran cifras indicando la cantidad de expedientes a procesar que se han recibido en el Dpto..

Ahí se comprueban datos como la procedencia, el destino o el asunto, y se **reciben** para su procesamiento, pudiendo **devolverlo** a su origen;

(si se detecta un motivo por el cual no recibirlo, ésta es la última instancia. Sólo el perfil Directivo ofrece la opción de reiniciarlo)

Una vez recibido, 'pasa' a la opción de Procesamiento en el Dpto..

 Recibir Expedientes    
  Mostrar Copias    
  Notificaciones (0)    
  Buscar Expedientes

#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Retrasados	Iniciar Nuevo
1.	---	-	-	-	>>
2.	ALUMNOS DE GRADO	-	Documentos en trámite dentro de esta sección.	-	>>
3.	ALUMNOS DE POST-GRADO	-	-	-	>>
4.	ALUMNOS DE PRE-GRADO	-	-	-	>>
5.	DOCENTES	3	-	-	>>
6.	FADA DEP. INTERNAS	1	-	-	>>
7.	FUNCIONARIOS NO-DOCENTES	-	-	-	>>
8.	INSTITUCIONES - UNA	1	-	-	>>
9.	INSTITUCIONES EXTERNAS	-	-	-	>>

Cuando consultamos los expedientes pendientes de procesamiento, vemos en pantalla lo siguiente:

INFORMÁTICA

Tipo de Trámite : ---

#	Año Exp.	Nro. Exp.	Solicitante	Fecha y Hora Entrada	Tema Gral.
1.	2012	11185	---	30/11/2012 17:34:00	>> ENTREGA DE DOCUMENTOS <<
2.	2012	11618	---	14/12/2012 13:32:00	---
3.	2012	11626	SEGOVIA JURADO, EDUARDO	14/12/2012 17:42:00	----
4.	2012	11627	SEGOVIA JURADO, EDUARDO	14/12/2012 17:43:00	---

Cantidad de expedientes: 4

Al ingresar en cualquiera de ellos ('pulsando' en su Nro. Exp.), pasamos a la pantalla desde la cual se gestiona el trámite.



# FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

## ÍNDICE

Dicha pantalla se compone de un índice, a la izquierda de la misma...

- » Datos del Solicitante
- » **Trámite Sección Actual**
- » Trámite Sección Anterior
- » Expediente Físico
- » Archivos Adjuntos
- » Observaciones
- » Actualizar Expediente
- » Remisión de Copias
- » Remisión del Expediente
- » Cerrar Expediente

En concreto, al procesar los expedientes pendientes, llegamos directamente a la 2ª sección

**Datos del Solicitante**  
Muestra información detallada acerca del solicitante de este expediente.

**Trámite Sección Actual**  
Muestra información detallada acerca la sección en la que el trámite se encuentra actualmente para su procesamiento.

**Trámite Sección Anterior**  
Muestra información detallada acerca la sección anterior por la que pasó el trámite.

**Expediente Físico**  
Lista de documentos recibidos.

**Archivos Adjuntos**  
Lista de documentos digitalizados adjuntados.

**Observaciones**  
Aquí puede anexas notas y observaciones al expediente. Estas serán visibles para los funcionarios y directivos de las distintas dependencias de la UNA.

**Actualizar Expediente**  
Aquí puede actualizar la información general del expediente.

**Remisión de Copias**  
Aquí puede remitir copias a varias secciones.

**Remisión del Expediente**  
Paso final. Remitir el trámite a la siguiente sección o dependencia de la UNA correspondiente, para su procesamiento.



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC



## PROCESAR TRÁMITE 3/6

... y a la derecha se muestran los **contenidos** de cada apartado:

### Datos del Solicitante

Información del Solicitante - Expediente: 11261

Cédula : ---  
 RUC : -  
 Nombre(s) : ---  
 Apellido(s) : ---  
 Dirección : -  
 Ciudad : ASUNCIÓN  
 Nacionalidad : PARAGUAYA

Tel. Particular : -  
 Tel. Laboral : -  
 Nro. Celular : -  
 Fax : -  
 E-mail : -



### Trámites en las secciones actual o anteriores

**Sistema de Gestión de Documentos**  
 Institución: FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
 Sección: INFORMÁTICA

Directivo: MR EDUARDO SEGOVIA Hora: 16:54:45

- » Datos del Solicitante
- » Trámite Sección Actual**
- » Trámite Sección Anterior
- » Expediente Físico
- » Archivos Adjuntos
- » Observaciones
- » Actualizar Expediente
- » Remisión de Copias
- » Remisión del Expediente
- » Cerrar Expediente

**Información de la Sección Actual**

Sección : INFORMÁTICA  
 Sección Padre : Sin sección padre  
 Nro. Expediente : 11261  
 Año Expediente : 2012  
 Trámite : ---  
 Tema General : ENTREGA DE DOCUMENTOS  
 Fecha Inicio Trámite : 03/12/2012 16:51:00

---

Fecha Entrada a la Sección : 03/12/2012 16:51:00  
 Asunto u Objeto : Actualización de documentación  
 Funcionario Receptor : EDUARDO SEGOVIA

Imprimir Ticket  
 TXT  PDF

Se pueden imprimir comprobantes para archivo o impresión



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

## PROCESAR TRÁMITE 4/6

### Expediente físico

**Documentos Recibidos - Expediente: 11261**

Este documento es una copia de expediente.  
No puede procesarlo.

### Archivos adjuntos

**Archivos Adjuntos - Expediente : 11261**

Adjunto de otras Secciones					
Tipo Documento	Adjunto	Descripción	Fecha Registro	Usuario	Observaciones
No existen documentos adjuntos en las demás secciones.					

Adjunto de la Sección Actual						
Tipo Documento	Adjunto	Descripción	Fecha Registro	Usuario	Observaciones	Acciones
No existen documentos adjuntos en esta sección.						

Agregar Archivos Digitalizados	
Tipo Documento	<input type="button" value="v"/>
Descripción	<input type="text" value="ejecutable"/>
Archivo Adjunto	<input type="text" value="C:\Archivos de programa\WinSCP\WinSCP.exe"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Observaciones	<input type="text" value="ejecutable a falta de un título digitalizado"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

### Observaciones

**Registro de Observaciones - Expediente: 11185**

Observaciones	
Públicas:	<input type="text" value="Se mostrarán en cualquier consulta"/>
Internas:	<input type="text" value="Sólo se mostrarán a nivel interno"/>
<input type="button" value="Guardar Observaciones"/>	

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA




I  
E  
6Doc

# CAPÍTULO 2

## FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

### PROCESAR TRÁMITE 516

#### Actualización del Expediente

Actualización del Expediente : 11185

##### Información del Trámite en General

Solicitante:	--- --> Modificar
Tema General:	>> ENTREGA DE DOCUMENTOS << I
Fecha Estimada Finiquito Gral:	14/12/2012 - Borrar Fecha
Ubicación Temporal:	Secretaría General

##### Información de la Solicitud

Estado Solicitud:	Denegada
Observaciones Solicitud:	No son legibles los documentos entregados
Fecha Estado Solicitud:	30/11/2012 17:36:12

##### Información de Contacto con el Solicitante

Caso Contacto:	Avances en la gestión
Forma Contacto:	Llamada a teléfono particular

##### Expedientes Asociados

Desasociar	Expediente	Fecha Asociación	Tema General
	Nro. Expediente: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>	-> Asociar Expediente

Guardar Actualización

#### Remisión de copias

Remisión de Copias del Expediente: 11185

Remitir Copias

Ver Secciones ya remitidas

Especifique la lista de destinatarios de las copias del expediente en cuestión, por último, describa el objeto u asunto de la remisión de las copias.

##### Seleccione la institución y sección destino de la copia, luego agréguelo en la lista

Institución:	- Seleccione una institución -
Sección:	
<p>Agregar a la Lista de Destinatarios</p>	

##### Secciones Destino de la Copias

No se ha seleccionado ninguna sección para el destino de las copias.

##### Asunto u Objeto de la Remisión de Copias

--

Ha remitido 2 copias.  
Puede remitir a 97 secciones más si lo desea.

Cuando sobrepasa 99 copias, el software lo detectará y no remitirán las que sobrepasen.

Remitir Copias

# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - PROCESAMIENTO

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA




## PROCESAR TRÁMITE 616

### Remisión del expediente

**Remisión del Expediente: 11261**

Institución:	FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
Sección:	— NO VÁLIDO —
Asunto u objeto de la remisión:	Se entrega para confirmación de vigencia de Cédula.
Ver Documentos a enviar	

La página en <http://sdi.arq.una.py> dice:

¿Esta seguro que desea remitir el presente expediente a la sección especificada?

### Cerrar expediente

**Cierre Total del Expediente: 11185**

Este proceso realiza el cierre total del expediente en cuestión y en consecuencia, ya no se podrá realizar ninguna otra operación sobre el mismo.

Ubicación Temporal:	Secretaría General
Ubicación Definitiva:	Archivo
<b>Información de la Solicitud</b>	
Estado Solicitud:	Denegada
Observaciones Solicitud:	No son legibles los documentos entregados
Fecha Estado Solicitud:	03/12/2012 18:40:31

Para realizar dicho proceso, la solicitud debe encontrarse en estado de aprobada, denegada o entregada según sea la naturaleza del trámite en cuestión.

Además se deberá especificar la ubicación física en donde residirá el conjunto de documentos que conforman dicho expediente.

La página en <http://sdi.arq.una.py> dice:

¿Esta seguro que desea realizar el cierre total de este expediente con ubicación definitiva?

# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

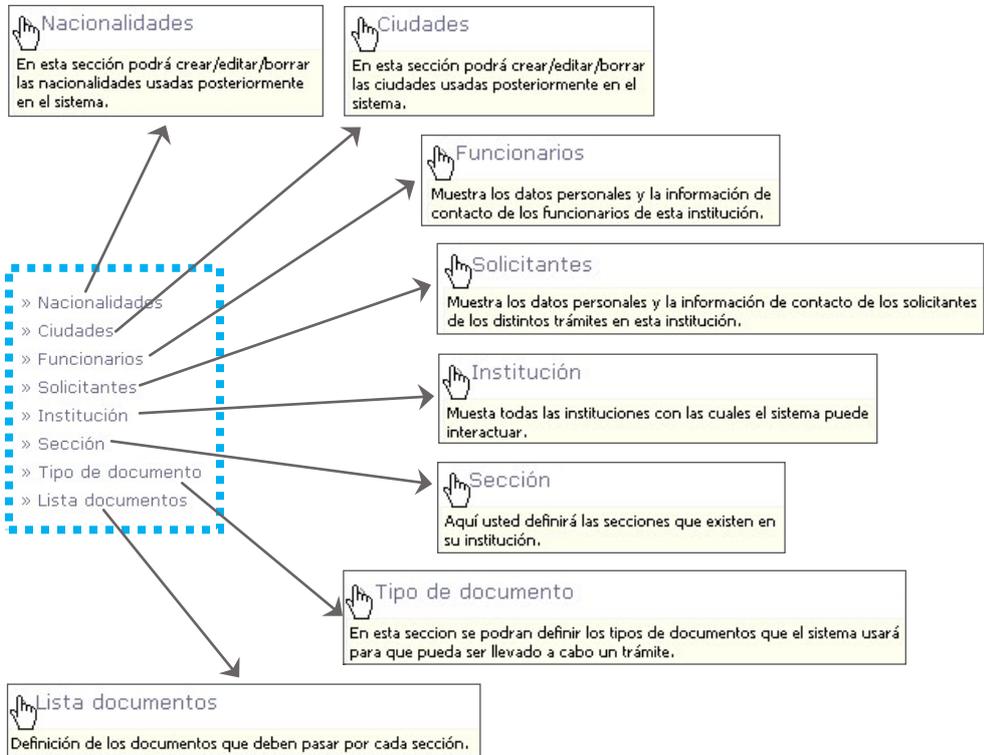
## ACCESO E ÍNDICE

Desde el perfil 'Funcionario' se pueden editar y consultar diversos datos de la Institución, de utilidad para los trámites.

Siempre en la barra de navegación se encuentra el acceso:



El índice se presenta así:



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

## FUNCIONES

### Nacionalidades

Agregar nueva Nacionalidad

Busqueda de Nacionalidad  
 Nombre de Nacionalidad:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

31 Nacionalidades encontrados/as, mostrando del 1 al 15.  
 [Primero/Anterior] 1, 2, [Siguiete/Último]

		Ir a la página 2	Gentilicio Femenino	País
Editar	Borrar	AL	ALEMANA	ALEMANIA
Editar	Borrar	AR	ARGENTINA	ARGENTINA
Editar	Borrar	AU	AUSTRALIANA	AUSTRALIA
Editar	Borrar	AUS	AUSTRIACA	AUSTRIA
Editar	Borrar	BOL	BOLIVIANA	BOLIVIA
Editar	Borrar	BR	BRASILEÑA	BRASIL
Editar	Borrar	BG	BELGA	BÉLGICA
Editar	Borrar	CAN	CANADIENSE	CANADA
Editar	Borrar	CL	CHILENA	CHILE
Editar	Borrar	CH	CHINA	CHINA
Editar	Borrar	COL	COLOMBIANA	COLOMBIA
Editar	Borrar	CR	COSTARISENSE	COSTA RICA
Editar	Borrar	CU	CUBANA	CUBA
Editar	Borrar	ECU	ECUATORIANA	ECUADOR
Editar	Borrar	ESC	ESCOCESA	ESCOCIA

Editar	Borrar	PY	PARAGUAYA	PARAGUAY
Editar	Borrar	PER	PERUANA	PERU
Editar	Borrar	PR	PUERTORIQUEÑA	PUERTO RICO

**Código:**

**País:**

**Gentilicio Femenino:**

Consulta, edición y alta de Nacionalidades del sistema.



# FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

## FUNCIONES

### Ciudades

**Agregar Nueva Ciudad**

Busqueda de ciudad  
Nombre de Ciudad:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

88 ciudades encontradas/as, mostrando del 1 al 15.  
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6[Siguiente/Último]

		Código	Ciudad	Nacionalidad	Es Nacional
Editar	Borrar	AP	ALTO PARANA	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	AL	ALTOS	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	AN	ANTOFAGASTA	CHILENA	N
Editar	Borrar	AR	AREGUA	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	CU	CURUGUATY	PARAGUAYA	S

Agregue una nueva ciudad.

Código:

País de origen:

Nombre de la Ciudad:

Es ciudad nacional:

88 ciudades encontradas/as, mostrando del 31 al 45.  
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6[Siguiente/Último]

		Código	Ciudad	Nacionalidad	Es Nacional
Editar	Borrar	EN	ENCARNACIÓN	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	FM	FERNANDO DE LA MORA	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	FL	FLORIANOPOLIS	BRASILEÑA	N
Editar	Borrar	GAZ	GAZA	PALESTINA	N
Editar	Borrar	GA	GRAL. AQUINO	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	GD	GRAL. DELGADO	PARAGUAYA	S
Editar	Borrar	GU	GUAIRA	PARAGUAYA	S

Consulta, edición y alta de Ciudades del sistema.



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA  
  


## FUNCIONES

### Funcionarios

Agregar nuevo Funcionario    Cambiar su Contraseña

Busqueda de Funcionario  
Cedula de Funcionario:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

40 Funcionarios encontrados/as, mostrando del 1 al 20.  
[Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

		Cédula	Usuario	Nombre	Apellido	Sección	Email
Editar	Borrar	gdoc_cnc	gdoc_cnc	USUARIO ADMINISTRADOR	#	SECRETARÍA GENERAL	gdoc@cnc.una.py
Editar	Borrar	005	esegovia	EDUARDO	SEGOVIA	INFORMÁTICA	---@---,---

Agregue un nuevo funcionario.

Institución:

ID Usuario:  *Proveído por el Administrador.*

\*Cédula:

\*Nombre:

\*Apellido:

\*Nacionalidad:

\*Ciudad Residencia:

\* Sección:

Email:

Dirección:

Fono Particular:

Fono Laboral:

Tratamiento:

**Los campos marcados con asteriscos (\*) son obligatorios.**

Consulta, edición y alta de Funcionarios del sistema.

Agregar nuevo Funcionario    Cambiar su Contraseña

La página en <http://sdi.arq.una.py> dice:

 Este proceso cambia la contraseña del usuario actual, dependiendo de la administración informática local, es posible que el cambio se aplique a otros servicios como ser: cuenta de email, acceso a otros sistemas, etc.  
Su sesión será cerrada y deberá iniciar sesión nuevamente.

¿Está seguro/a que desea continuar con el cambio de contraseña?

Ingrese su contraseña actual:

Ingrese su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Cambio de contraseña  
(para todos los servicios que se refieren al usuario, incluido el Correo Electrónico)

# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA  
  


## FUNCIONES

### Solicitantes

Agregar nuevo Solicitante Ver todos los Solicitantes

Busqueda de Solicitantes:  
 CI

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

5 Solicitantes encontrados/as, mostrando todos/as.

1

	Solicitante	Cedula	Ruc	Ciudad Residencia	Dirección
Editar Borrar	ACOSTA, SELVA	251628		ASUNCIÓN	
Editar Borrar	FACULTAD DE INGENIERIA CET-FIUNA		FACU	ASUNCIÓN	

Agregue un nuevo solicitante.

Los solicitantes son todas las personas físicas o jurídicas que realizan cualquier tipo de trámite ante la institución.

**Tipo Solicitante:** Persona Física

\*Cédula:

\*Nombre:

\*Apellido:

\*RUC:

Razón Social:

\*Nacionalidad: PALESTINA

\*Ciudad Residencia: GAZA

Dirección:

Fono Particular:

Fono Laboral:

Fax:

Celular:

Email:

Foto:

\* Campos requeridos u obligatorios.

Consulta, edición y alta de Solicitantes del sistema.

Agregar nuevo Solicitante Ver todos los Solicitantes

Busqueda de Solicitantes:  
 CI

CI  
RUC  
Solicitante

Consulta de todos los Solicitantes

La página en http://sdi.arq.una.py dice:

Se mostrarán 4453 solicitantes. Dependiendo de esta cantidad la operación podría tardar más que las demás.

¿Desea continuar?

# FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

## FUNCIONES

### Institución

Agregar nueva Institución

Busqueda de Institución  
Nombre de Institución:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

One Institución found.  
1

	Código	Nombre	Ciudad	Dirección	Teléfono	Email	
<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	ARQ	FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE	SAN LORENZO	CAMPUS UNIVERSITARIO SAN LORENZO	021 58 55 58	info@arq.una.py

Código:

Ciudad:

Nombre de la Institución:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Consulta, edición y alta de Institución del sistema.



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

## FUNCIONES

## Secciones

Agregar nueva Sección

Busqueda de Sección  
Nombre de Sección:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

47 Secciones encontrados/as, mostrando del 1 al 20.  
[Primero/Anterior] 1, 2, 3[Siguiente/Último]

		Código	Código	Sección	Responsable	Sección Padre
Editar	Borrar	666	ARQ	- SECCIÓN ADMIN DE PRUEBA	EDUARDO SEGOVIA	
Editar	Borrar	666 B	ARQ	- SUBSECCIÓN DE PRUEBA	EDUARDO SEGOVIA	- SECCIÓN ADMIN DE PRUEBA
Editar	Borrar	ADMIN	ARQ	ADMINISTRACIÓN		
Editar	Borrar	ARCHI	ARQ	ARCHIVO		
Editar	Borrar	ASJ	ARQ	ASESORÍA JURÍDICA		
Editar	Borrar	AUDGT	ARQ	AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Editar	Borrar	AUDIN	ARQ	AUDITORÍA INTERNA		
Editar	Borrar	BIBLI	ARQ	BIBLIOTECA		
Editar	Borrar	CEADA	ARQ	CENTRO DE ESTUDIANTES		

**Institución:** FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE

**Código Sección:** 666 B

**Nombre:** - SUBSECCIÓN DE PRUEBA

Los responsables de las secciones sin padre serán considerados como directivos

**Responsable:** SEGOVIA EDUARDO

**Sección Padre:**

- SECCIÓN ADMIN DE PRUEBA
- Ninguno
- SECCIÓN ADMIN DE PRUEBA
- SUBSECCIÓN DE PRUEBA
- ADMINISTRACIÓN
- ARCHIVO
- ASESORÍA JURÍDICA
- AUDITORÍA DE GESTIÓN
- AUDITORÍA INTERNA
- BIBLIOTECA
- CENTRO DE ESTUDIANTES
- COMISIONES
- CONSEJO DIRECTIVO
- CONTABILIDAD
- COORDINACION ACADÉMICA
- CPA
- DECANATO
- DEPI
- DIRECCION ACADEMICA
- DIRECCIÓN DE CARRERA ARQUITECTURA
- DIRECCIÓN DE CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL

Consulta, edición y alta de Secciones del sistema.



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - DATOS GENERALES

## FUNCIONES

### Tipo de documento

Agregar nuevo Tipo de documento

Busqueda de Tipo Documentos  
Nombre del Tipo Documento:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

4 items encontrados/as, mostrando todos/as.  
1

		Código	Descripción	Es Físico
Editar	Borrar	CED	CEDULA	S
Editar	Borrar	RXF	RECIBO EXÁMEN FINAL	S
Editar	Borrar	RXP	RECIBO EXÁMEN PARCIAL	S

Agregue un nuevo tipo de documento.

Código:

Descripción:

Documento Físico:

Consulta, edición y alta de Tipo de documento del sistema.

### Lista de documentos

Agregar nueva Lista de documentos

Busqueda de Documentos  
Nombre del Documento:

Usted puede ordenar por cualquier criterio haciendo click en la columna deseada.

One Lista de Documentos found.  
1

		Código	Descripción	Observaciones
Editar	Borrar	EST	ESTUDIANTES	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ESTUDIANTES

**Detalle de la lista de documentos**

Código	EST
Descripción	ESTUDIANTES
Observaciones	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ESTUDIANTES

4 items encontrados/as, mostrando todos/as.  
1

	Tipo Documento	Cantidad
Borrar	CEDULA	1
Borrar	RECIBO EXÁMEN FINAL	1
Borrar	RECIBO EXÁMEN PARCIAL	2
Borrar	RECIBO MATRÍCULA	1

**Editar Lista de Documentos**

Código:

Descripción:

Observaciones:

**Agregar Nueva Lista de Documentos**

Código:

Descripción:

Observaciones:

Copiar Documentos de:

Agregue un nuevo elemento a la listade documento.

Tipo documento:

Cantidad:

Consulta, edición y alta de Lista de documentos del sistema.



# CAPÍTULO 2

## FUNCIONARIO - RESOLUCIONES

### ACCESO, CONSULTA Y GESTIÓN

Las Resoluciones se pueden consultar o agregar desde el perfil de 'Funcionario', en la barra de navegación figura el acceso:



Rellenando los campos se buscan Resoluciones existentes,

Búsqueda de Resoluciones	
Año Resolución:	<input type="text" value="2012"/>
Título Resolución:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>

o agregan nuevas

Agregar Resolución						
Año Res.	Nro Res.	Fecha	Título	Publicar	Resolución Digitalizada	Acciones
No existen resoluciones para criterios de búsquedas especificados.						



# CAPÍTULO 2 FUNCIONARIO - NOTIFICACIONES

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA  


## NOTIFICACIONES

A través de las Notificaciones se hacen los comunicados.

					
Recibir Expedientes	Mostrar Copias	Notificaciones	Buscar Expedientes		
Tipo Notificación	Sin leer	Leídos	Enviados leídos	Enviados no leídos	Crear notificación
Memorandum	-	-	-	-	»
Registro de Emails	-	-	-	-	»
Recados telefónicos	-	-	-	-	»

**Creación de nuevo Registro de llamada telefónica.**

Para  **Elegir**

Escriba la primera letra del apellido, le aparecerá una lista, haga click en el funcionario que desee.

**WOOD, LILIAN**

De **EDUARDO SEGOVIA**  
INFORMÁTICA

Teléfono Receptor

Mi Teléfono

Fecha  

Asunto

Contenido

Noviembre 2012

Semana	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
44				1	2	3	4
46	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30		

Hoy Jue. 15. Nov 2012

Asociado con el expediente Nro =  / Año =

Para elegir el funcionario debe hacer click en el enlace "Elegir" a la derecha del formulario.

Luego debe escribir la primera letra del apellido de funcionario a quien desea notificar.

Le aparecerá una lista y allí podrá elegir un funcionario en particular.

Consulta, edición y alta de Notificaciones

DIRETIVO



# CAPÍTULO DIRECTIVO 2



## PANTALLA DE INICIO DIRECTIVO

Al ingresar el usuario y clave en **GDoc**, lo primero con que nos encontramos es con la opción de operar desde 2 perfiles distintos.

**Sistema de Gestión de Documentos**  
 Institución: FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
 Sección: INFORMÁTICA

**Directivo:** EDUARDO SEGOVIA **Hora:** 17:27:37

La aplicación ha detectado su privilegio de operar tanto como funcionario (de modo a que pueda recibir, procesar y remitir expedientes), así como también con el rol de directivo (con opciones de consultas cuya perspectiva apunta al control y seguimiento de los expedientes en las dependencias).

Por favor seleccione el rol de usuario con el que quiere acceder, para regresar a esta interfaz solo debe recurrir a la opción "Inicio" del menú principal.

Funcionario Directivo

© Copyright 2012 [CNC] Centro Nacional de Computación  
 Universidad Nacional de Asunción  
 Campus de San Lorenzo, Paraguay

Al seleccionar 'Directivo', pasamos directamente al índice de acciones:

» Consulta de Expedientes  
 » Reiniciar Expediente  
 » Reapertura de Expediente  
 » Usuarios en Línea  
 » Expedientes por Sección  
 » Expedientes por Trámite  
 » Configuración General  
 » Asuetos y Feriados  
 » Meta Informe

» Por N° recibo | » Por Solicitante y/o Expediente | » Avanzada

**Criterios de búsqueda**

Institución : **FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE**

Cédula o RUC :

Nro. Expediente :

Estado Trámite : Todos

Año :

**Buscar**

# CAPÍTULO 2 DIRECTIVO - FUNCIONES

## ÍNDICE

Al igual que el perfil Funcionario, muestra un índice con las **Funciones**

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC



- » Consulta de Expedientes
- » Reiniciar Expediente
- » Reapertura de Expediente
- » Usuarios en Línea
- » Expedientes por Sección
- » Expedientes por Trámite
- » Configuración General
- » Asuetos y Feriados
- » Meta Informe

- » **Consulta de Expedientes**  
Reiniciar Expediente  
Mediante ésta opción puede realizar búsquedas pormenorizadas de expedientes.
- » **Reiniciar Expediente**  
Reapertura de Expediente  
Con esta opción puede reiniciar un expediente en la primera sección donde se creó, además puede cambiar el tipo de trámite.
- » **Reapertura de Expediente**  
Usuarios en Línea  
Aquí puede hacer la reapertura de expedientes de modo a realizar procesos y actualizaciones sobre los mismos.
- » **Usuarios en Línea**  
Expedientes por Sección  
Lista de usuarios en línea por sección y con la cantidad de expedientes procesados.
- » **Expedientes por Sección**  
Expedientes por Trámite  
Muestra la distribución de expedientes a través del organigrama.
- » **Expedientes por Trámite**  
Configuración General  
Muestra la distribución de expedientes según el tipo de trámite.
- » **Configuración General**  
Asuetos y Feriados  
Configuraciones generales del software.
- » **Asuetos y Feriados**  
Meta Informe  
Lista de Asuetos y Feriados del año.
- » **Meta Informe**  
Muestra todas las informaciones registradas para un expediente.

# CAPÍTULO 2 DIRECTIVO - FUNCIONES

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

## ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS

Básicamente, se pueden realizar consultas de los trámites según diferentes criterios de interés, (y obtener estadísticas e informes), así como cierta administración de los expedientes.

### Consulta de expedientes

#### Tipos de Búsqueda:

- » Búsqueda Simple : Realiza una búsqueda teniendo en cuenta el año, el número y el estado del expediente.
- » Búsqueda por Recibo : Realiza una búsqueda teniendo en cuenta el comprobante de pago del solicitante.
- » Búsqueda Avanzada : Realiza una búsqueda teniendo en cuenta uno o varios criterios del expediente, como ser el tipo de trámite, el tema general, el estado, la fecha de inicio, la entrada y/o salida de una sección como así también los datos del solicitante.



» Por N° recibo | » **Por Solicitante y/o Expediente** | » Avanzada

**⌵ Criterios de búsqueda**

Institución : **FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE**

Cédula o RUC :

Nro. Expediente :

Estado Trámite : Todos

Año :

**Buscar**

### Reiniciar expedientes

#### ⌵ Reinicio de Expediente

Institución : **FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE**

Nro. Expediente :

Año. Expediente :

Esta opción le permite cambiar el tipo de trámite y reiniciar el expediente retrocediéndolo a la sección donde el mismo se inició.

Es posible, también cambiar el tipo de trámite sin retroceder el expediente, pero se debe tener en cuenta que los tiempos calculados podrían quedar inconsistentes debido a la transición entre un tipo de trámite a otro.

# CAPÍTULO 2 DIRECTIVO - FUNCIONES

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

## ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS

### Re-Abrir expedientes

Para reabrir un expediente especifique el número, año y motivo de la reapertura:

Nro. de Expediente	<input type="text"/>
Año de Expediente	<input type="text"/>
Motivo Reapertura	<input type="text"/>
<input type="button" value="Reabrir Expediente"/>	

### Registro de Reaperturas de Expedientes

Año Exp.	Nro. Exp.	Fecha Cierre	Ubicación Anterior	Fecha Reapertura	Usuario Reapertura	Motivo Reapertura
No se han registrado reaperturas hasta la fecha.						

### Usuarios en línea

Institución : FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
Sección : ADMINISTRACIÓN

Por Dpto.

Usuario	Funcionario	Hora Ingreso	Hora Salida	IP Estación	
vocampo	VERÓNICA OCAMPO	10:30:14	10:30:39	10.12.7.2	
vocampo	VERÓNICA OCAMPO	10:30:47	-	10.12.7.2	
vocampo	VERÓNICA OCAMPO	11:48:52	11:59:51	10.12.7.2	
vocampo	VERÓNICA OCAMPO	13:18:41	-	10.12.7.2	
vocampo	VERÓNICA OCAMPO	14:48:43	-	10.12.7.2	
Remitidos : 0					
Recibidos : 7					

Institución : FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
Sección : INFORMÁTICA

Usuario	Funcionario	Hora Ingreso	Hora Salida	IP Estación
esegovia	EDUARDO SEGOVIA	13:45:38	-	200.10.228.138
esegovia	EDUARDO SEGOVIA	14:20:33	-	200.10.228.151
esegovia	EDUARDO SEGOVIA	14:39:28	-	200.10.228.138

Por fecha

Fecha Sesión : 01/10/2012  
Hora consulta : 17:22:33

Institución : FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
Sección : MESA DE ENTRADAS - SE

Usuario	Funcionario	IP Estación
ramaral	ROCIO AMARAL	10.12.16.2

Consulta

Octubre 2012

Semana	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

Hoy Jue. 15. Nov 2012

# CAPÍTULO 2

## DIRECTIVO - FUNCIONES

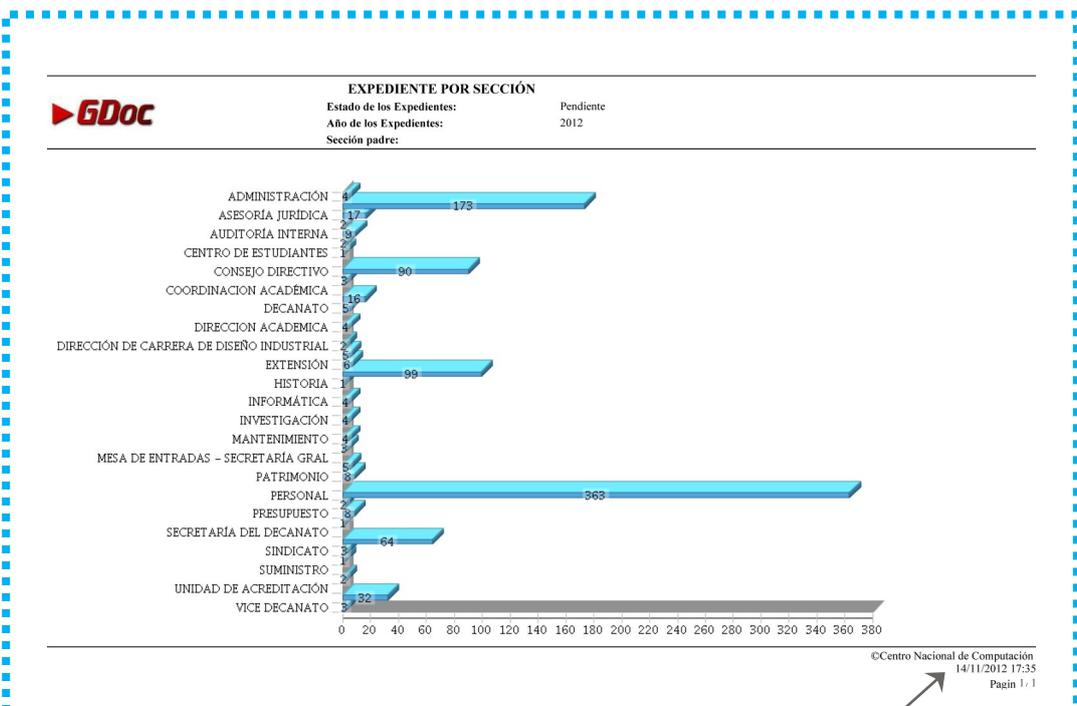
### ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS

#### Expedientes por sección

Estado de los Expedientes :    
 Año de los Expedientes : 2012   
 Sección Padre : No posee (Nivel Superior)   
 Representación Gráfica :

#	Sección	Cantidad Expedientes	Cantidad en Sub-Sección(es)	Responsable
1.	ADMINISTRACIÓN	13	<a href="#">Ver Dependencias</a>	-
2.	ARCHIVO	181	<a href="#">Ver Dependencias</a>	-
3.	ASESORÍA JURÍDICA	17	<a href="#">Ver Dependencias</a>	-
4.	AUDITORÍA DE GESTIÓN	2	<a href="#">Ver Dependencias</a>	-
5.	AUDITORÍA INTERNA	9	<a href="#">Ver Dependencias</a>	-
6.	BIBLIOTECA	2	<a href="#">Ver Dependencias</a>	-

Se muestra un ejemplo de una estadística:



Se incluyen la fecha y la hora de los datos

# CAPÍTULO 2 DIRECTIVO - FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS

### Expedientes por trámite

**Estado de los Expedientes** : Pendiente de Recepción   
**Año de los Expedientes** : 2012  
**Descripción del Trámite** : Todos los trámites con al menos un expediente en curso.  
**Representación Gráfica** :

#	Descripción del Trámite:	Cantidad Expedientes	Ver Distribución(es)
1.	SOLICITUDES/NOTAS ALUMNOS DE POST-GRADO	8	Por Secciones
2.	SOLICITUDES/NOTAS DE ALUMNOS DE GRADO	62	Por Secciones
3.	SOLICITUDES/NOTAS DE ALUMNOS DE PRE-GRADO	19	Por Secciones
4.	SOLICITUDES/NOTAS DE DEPENDENCIAS INTERNAS DE FADA	272	Por Secciones
5.	SOLICITUDES/NOTAS DE DOCENTES	267	Por Secciones
6.	SOLICITUDES/NOTAS DE FUNCIONARIOS NO-DOCENTES	168	Por Secciones
7.	SOLICITUDES/NOTAS DE INSTITUCIONES - UNA	88	Por Secciones
8.	SOLICITUDES/NOTAS DE INSTITUCIONES EXTERNAS	90	Por Secciones

**Estado de los Expedientes** : Pendiente de Recepción   
**Año de los Expedientes** : 2012  
**Descripción del Trámite** : SOLICITUDES/NOTAS ALUMNOS DE POST-GRADO  
**Representación Gráfica** :

#	Nombre Sección	Cantidad Expedientes	Responsable
1.	ASESORÍA JURÍDICA	2	-
2.	CONSEJO DIRECTIVO	3	-
3.	SECRETARÍA GENERAL	3	-

Para imprimir o archivar informes estadísticos



# CAPÍTULO 2 DIRECTIVO - FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS

### Configuración

Configuración del Sistema	
<b>Numeración Automática de Expedientes</b> El último Número usado p/ el año 2012 es el 10712	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Permitir Editar Fecha Inicio del Trámite</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Permitir Editar Hora Inicio del Trámite</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Permitir Inicio del Expediente en Todas las Secciones</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Días Hábiles</b>	Domingo <input type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input checked="" type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/>
<b>Nivel de Consulta del Expediente</b>	III - Detalle de Actividades <input type="button" value="v"/>
<b>Minutos de Expiración de la Sesión</b>	60 <input type="text"/>
<b>Notificaciones Automáticas</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Servidor de Correo Electrónico</b>	mail.arq.una.py <input type="text"/>
Configuración de Ticket de Inicio de Trámite	
<b>Imprimir Ticket</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ancho de Página (en milímetros)</b>	220 <input type="text"/> (mínimo 180)
<b>Imprimir Código de Barras</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>URL de consulta</b>	http://sdi.arq.una.py/GDoc/consult <input type="text"/>
* Para aplicar los cambios debe poseer los permisos correspondientes al rol de <u>administrador del sistema</u> .	
<input type="button" value="Aplicar Cambios"/>	

### Asuetos y feriados

#### Asuetos y Feriados para el 2012

No existen Feriados Cargados.

#### Acciones:

1-) Agregar nuevo asueto/feriado

2-) Agregar asuetos/feriados del año :

Nuevo Asueto/Feriado	
<b>Fecha:</b>	24/12/2012 <input type="text"/>
<b>Tipo jornada:</b>	Feriado <input type="button" value="v"/>
<b>Descripción:</b>	Nochebuena <input type="text"/>
<b>Observaciones:</b>	Víspera de Navidad <input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	



# CAPÍTULO 2

## DIRECTIVO - FUNCIONES



### ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS

#### Meta-Informe (Informe detallado)

##### Expediente [Nro: 10695 | Año: 2012].

Información completa y detallada.

Para ver el detalle de cada parte haga click en (+) en la sección que le interesa.

#### (+) Identificación del Expediente

Identificación del Expediente	
Trámite	SOLICITUDES/NOTAS DE FUNCIONARIOS NO-DOCENTES
Tema General	solicita la autorizacion para la realizacion de horas extraordinarias fuera del horario normal de trabajo y el pago durante el mes de diciembre a
Nro. de Expediente	10695
Año de Expediente	2012
Fecha Inicio	15/11/2012 10:59:00
Estado General	En trámite
Estado de la Solicitud	Pendiente

#### (+) Datos del Solicitante

Solicitante	
Identificación	
Cédula	
R.U.C.	null
Dirección	null
Email	-
Teléfono Particular	-
Teléfono Laboral	-
Celular	0
Fax	-

#### (+) Secciones

#	Nombre	Fecha Entrada	Fecha Salida
1.00	MESA DE ENTRADAS - SECRETARÍA GRAL	15/11/2012 10:59:00	15/11/2012 11:04:20
2.00	SECRETARÍA DEL DECANATO	15/11/2012 11:12:11	-

#### (+) Secciones con Copias

#### (+) Funcionarios y Observaciones

#	Nombre Funcionario	Observación Pública	Observación Privada
1.00	ROCIO AMARAL		
2.00	EVER GÓMEZ		

#### (+) Archivos Digitales

#### (+) Documentos Físicos

#### (+) Notificaciones

#### (+) Reaperturas

# CAPÍTULO 2 DIRECTIVO - FUNCIONES

## PLANTILLA DE TRÁMITES



En este apartado figuran y se editan las categorías de clasificación de trámites, según los cuales se ingresan las nuevas entradas de expedientes, pudiendo crear sub-categorías (Actividades).

Agregar Nuevo Trámite

#	Código	Trámite	Control Pago	Observaciones	Actividades	Acciones
1.	---	---	SI	---		Editar / Borrar
2.	SAG	ALUMNOS DE GRADO	NO	-		Editar / Borrar
3.	SAO	ALUMNOS DE POST-GRADO	NO	-		Editar / Borrar
						Editar / Borrar
						Editar / Borrar
						Editar / Borrar

Institución: FACULTAD DE ARQUI

Código de Trámite:

Descripción del Trámite:

Control de Pago: SI

Máximo Días Finiquito Gral.:

Si existe una resolución reglamentante del trámite, debe asegurarse que la misma se encuentre registrada en la base.

**Resolución Reglamentante del Trámite:**

Nro. Res.

Año Res.

Observaciones:

Cód. Trámite:

Orden Actividad:

Institución: FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE

Sección: - SECCIÓN ADMIN DE PRUEBA

Lista de Documentos: Ninguna

Descripción Actividad:

Tope Días Actividad:

A Providenciar: SI



**CAPÍTULO 3 <...>**  
**ANEXO**

# CAPÍTULO 3 VISTAS GENERALES (I)

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



## PERFILES

En esta página se indican los elementos con los que interactuar, referentes al **perfil de usuario**, según el cual se realizan unas operaciones u otras. Los perfiles son '**Funcionario**' y '**Directivo**'. Sólo los usuarios '**Directivo**' verán esta pantalla de acceso.

~ Además, figuran otros accesos: **Inicio**, **Búsqueda**, **Salir** y **Ayuda**.

Éstas son las operaciones en el perfil 'Funcionario':

- Recibir, enviar, consultar, iniciar o modificar **Trámites**.
- Consultar o agregar **Resoluciones**.
- Consultar o modificar **Información Institucional**.
- Crear o modificar **Planillas de Trámites**.

Éstas son las operaciones en el perfil 'Directivo':

- Consultar (de forma avanzada) y gestionar **Trámites**.
- Consultar **Usuarios** y **otras informaciones**.
- **Configurar** el sistema.
- Todas las operaciones del perfil **Funcionario**.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION VITAM IMPENDERE VERO

**Inicio** | **Salir** ?

**Sistema de Gestión de Documentos**  
Institución: FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
Sección: INFORMÁTICA

Directivo: EDUARDO SEGOVIA Hora: 17:07:37

La aplicación ha detectado vuestro privilegio de operar tanto como funcionario (de modo a que pueda recibir, procesar y remitir expedientes), así como también con el rol de directivo (con opciones de consultas cuya perspectiva apunta al control y seguimiento de los expedientes en las dependencias).

Por favor seleccione el rol de usuario con el que quiere acceder, para regresar a esta interfaz solo debe recurrir a la opción "Inicio" del menú principal.

Funcionario Directivo

Funcionario Directivo Otros accesos

© Copyright 2012 [CNC] Centro Nacional de Computación  
Universidad Nacional de Asunción  
Campus de San Lorenzo, Paraguay

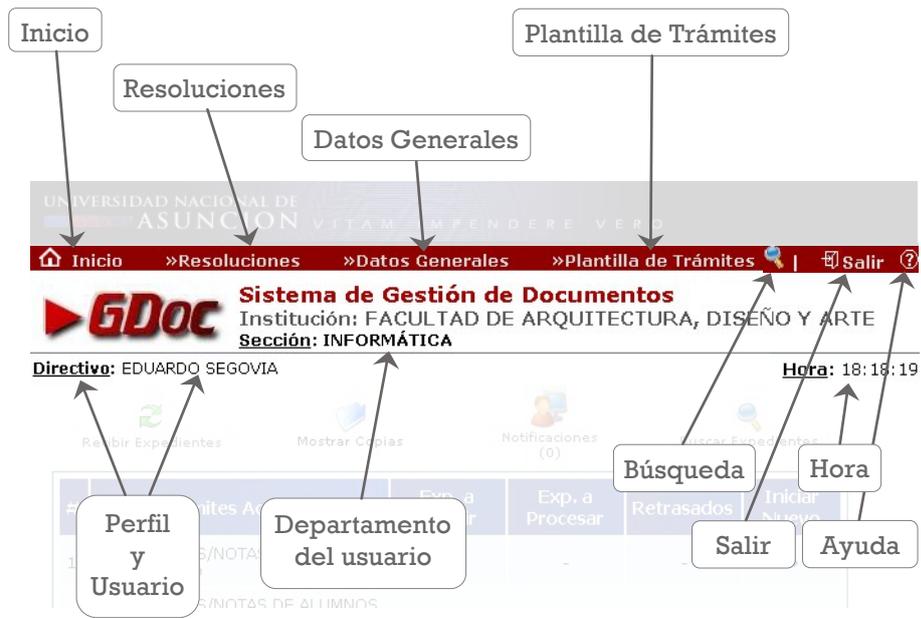
# CAPÍTULO 3 VISTAS GENERALES (II)

## BARRA DE NAVEGACIÓN

En esta página se indican los elementos con los que interactuar, e información, referentes a la gestión de **Resoluciones, Información Institucional y Configuraciones**.

Además se hallan los accesos más comunes, como **Inicio, Búsqueda y Salir**.

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



# CAPÍTULO 3 VISTAS GENERALES (III)

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC

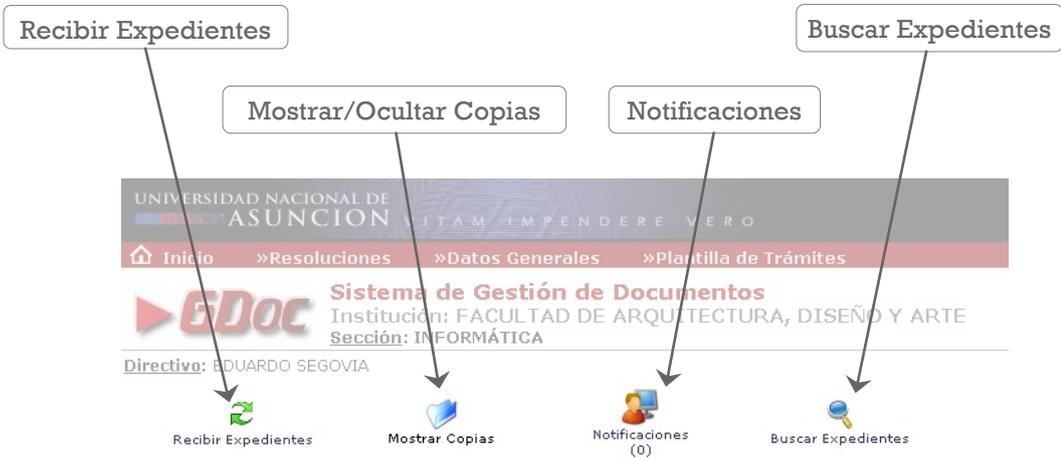


GDoc

## INICIO EN EL PERFIL 'FUNCIONARIO'

En esta página se indican elementos con los que interactuar, referentes a la creación y procesamiento de 'entradas', la recepción de otras emitidas por otros departamentos, o la búsqueda y consulta de las mismas.

Se tramitan desde aquí los **Expedientes** y las **Notificaciones**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN VITAM IMPENDERE VERO

Inicio »Resoluciones »Datos Generales »Plantilla de Trámites

**GDoc** Sistema de Gestión de Documentos  
Institución: FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
Sección: INFORMÁTICA

Directivo: EDUARDO SEGOVIA

#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Retrasados	Iniciar Nuevo
1.	SOLICITUDES/NOTAS ALUMNOS DE POST-GRADO	-	-	-	»
2.	SOLICITUDES/NOTAS DE ALUMNOS DE GRADO	-	-	-	»
3.	SOLICITUDES/NOTAS DE ALUMNOS DE PRE-GRADO	-	-	-	»
4.	SOLICITUDES/NOTAS DE DEPENDENCIAS INTERNAS DE FADA	1	-	-	»
5.	SOLICITUDES/NOTAS DE DOCENTES	2	-	-	»
6.	SOLICITUDES/NOTAS DE FUNCIONARIOS NO-DOCENTES	-	-	-	»
7.	SOLICITUDES/NOTAS DE INSTITUCIONES - UNA	1	-	-	»
8.	SOLICITUDES/NOTAS DE INSTITUCIONES EXTERNAS	-	-	-	»

© Copyright 2012 [CNC] Centro Nacional de Computación  
Universidad Nacional de Asunción  
Campus de San Lorenzo, Paraguay



# CAPÍTULO 3 VISTAS GENERALES (IV)

## FUNCIONES DEL PERFIL 'FUNCIONARIO'

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



CNC



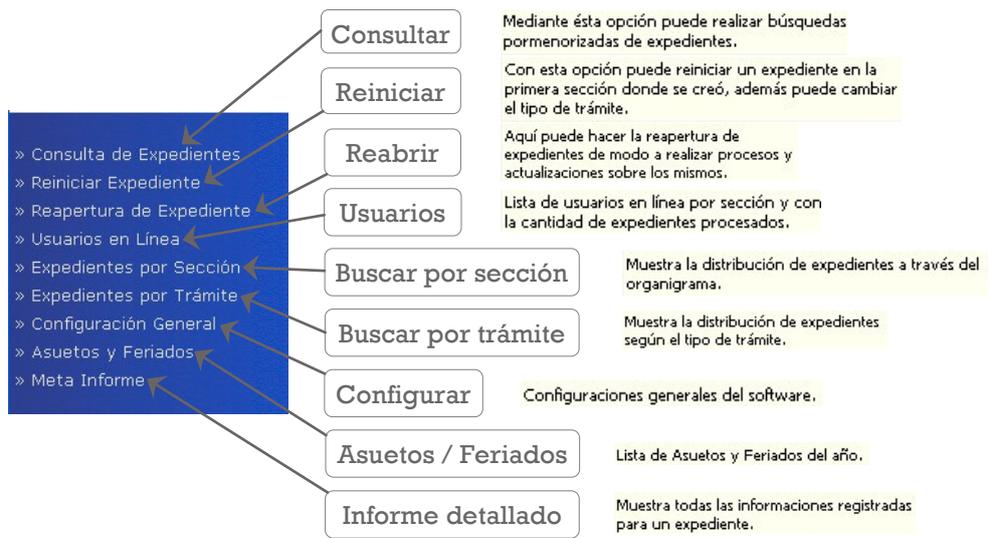
# CAPÍTULO 3 VISTAS GENERALES (V)

## FUNCIONES DEL PERFIL 'DIRECTIVO'

En esta página se indican los elementos con los que interactuar, referentes, principalmente, a la consulta y gestión de **Expedientes**.

También podemos **Configurar** varias opciones del programa, y consultar los **Usuarios operativos** en tiempo real.

Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Arte  
FADA / UNA



# CAPÍTULO 3 VISTAS GENERALES (VI)

## BÚSQUEDA AVANZADA

Este método de búsqueda de expedientes o trámites, habilita varias herramientas que sirven para filtrar los resultados mediante la suma de criterios (trámites, Departamentos y Solicitante), y haciendo casi seguro el éxito en la primera consulta.

» Por N° recibo | » Por Solicitante y/o Expediente | **» Avanzada**

Datos del Trámite	
Tipo de Trámite	[Todos los Tipos de Trámites] v
Tema Gral.	
Estado de la solicitud	[Todos los Estados] v
Estado General del Expediente	[Todos los Estados] v
Fecha Inicio	Desde <input type="text"/> - Borrar Hasta <input type="text"/> - Borrar

Datos de la Sección	
Sección	[Todas las secciones] v
Fecha Entrada	<input type="text"/> - Borrar
Fecha Salida	<input type="text"/> - Borrar
Estado en la seccion	[Todos los Estados] v

Datos del Solicitante	
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>



# CAPÍTULO 2 ENLACES

## ACCESOS DIRECTOS AL PROGRAMA

### GDoc

### Manual

[GDoc](#)

[GDoc](#)

#### PERFILES

[Funcionario Directivo](#)

[Funcionario Directivo](#)

#### BARRA DE NAVEGACIÓN

[»Resoluciones](#)  
[»Datos Generales](#)  
[»Plantilla de Trámites](#)

[»Resoluciones](#)  
[»Datos Generales](#)  
[»Plantilla de Trámites](#)

#### FUNCIONARIO

[» Nacionalidades](#)  
[» Ciudades](#)  
[» Funcionarios](#)  
[» Solicitantes](#)  
[» Institución](#)  
[» Sección](#)  
[» Tipo de documento](#)  
[» Lista de documentos](#)

[» Nacionalidades](#)  
[» Ciudades](#)  
[» Funcionarios](#)  
[» Solicitantes](#)  
[» Institución](#)  
[» Sección](#)  
[» Tipo de documento](#)  
[» Lista de documentos](#)

#### DIRECTIVO

[» Consulta de Expedientes](#)  
[» Reiniciar Expediente](#)  
[» Reapertura de Expediente](#)  
[» Usuarios en Línea](#)  
[» Expedientes por Sección](#)  
[» Expedientes por Trámite](#)  
[» Configuración General](#)  
[» Asuetos y Feriados](#)  
[» Meta Informe](#)

[» Consulta de Expedientes](#)  
[» Reiniciar Expediente](#)  
[» Reapertura de Expediente](#)  
[» Usuarios en Línea](#)  
[» Expedientes por Sección](#)  
[» Expedientes por Trámite](#)  
[» Configuración General](#)  
[» Asuetos y Feriados](#)  
[» Meta Informe](#)

#### BÚSQUEDA

[Búsqueda Simple](#)  
[Búsqueda por Trámite](#)  
[Búsqueda Avanzada](#)

[Búsqueda Simple](#)  
[Búsqueda por Trámite](#)  
[Búsqueda Avanzada](#)

#### SOLICITANTE

[Consulta de Expedientes](#)

[Consulta de Expedientes](#)



