

MÓDULO DESPACHO GENERAL

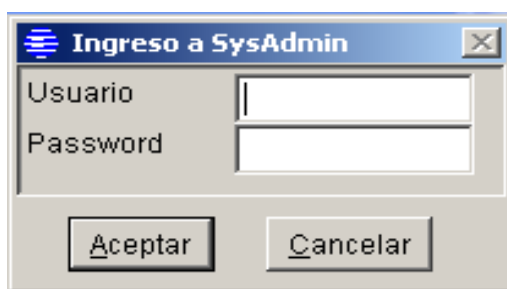
Introducción.

El Módulo de Despacho General tiene como objetivo colaborar en el registro organizado y en el control de reglamentaciones y normas de diversos tipos, orígenes y temas.

El alcance de este módulo es la registración de resoluciones, disposiciones, ordenanzas, circulares, otras y su posterior consulta.

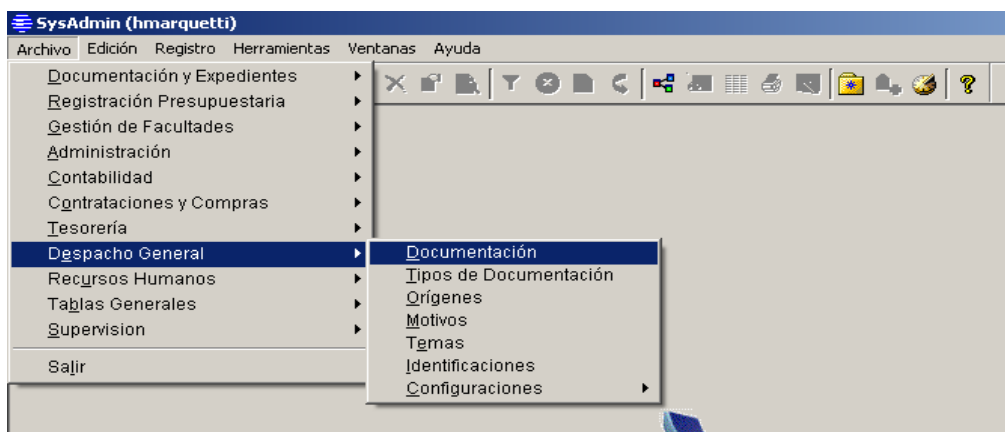
Ingreso al SYSADMIN.

Para poder practicar cualquier operación en el SysAdmin, previamente cada operador debe identificarse con un USUARIO y CONTRASEÑA o PASSWORD tal cual muestra la figura siguiente.



Acceso al Módulo de Despacho General.

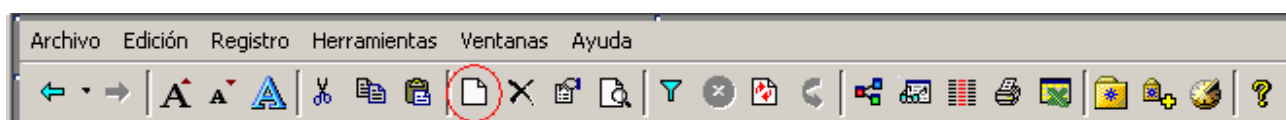
Todos los procedimientos relacionados con el Despacho General se encuentran agrupados en la opción de “*Despacho General*” del Menú Archivo.



Generalidades.

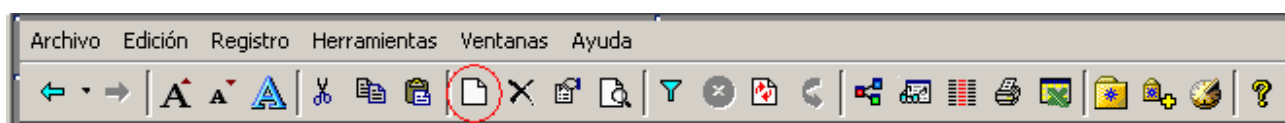
Como agregar un registro

Para poder agregar un nuevo registro se debe presionar la tecla <Insert> en el teclado o bien el icono en la barra del sistema que se muestra en la siguiente imagen con un círculo rojo.



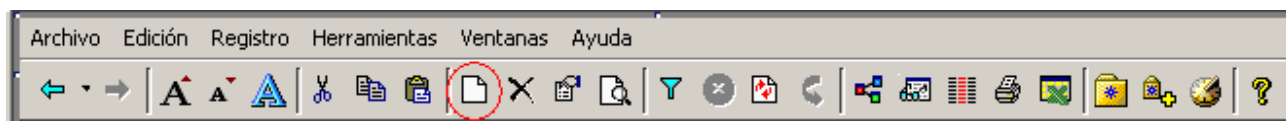
Como borrar un registro

Para poder borrar o eliminar un registro ya existente se debe presionar la tecla <Supr> en el teclado o bien el icono en la barra del sistema que se muestra en la siguiente imagen con un círculo rojo.



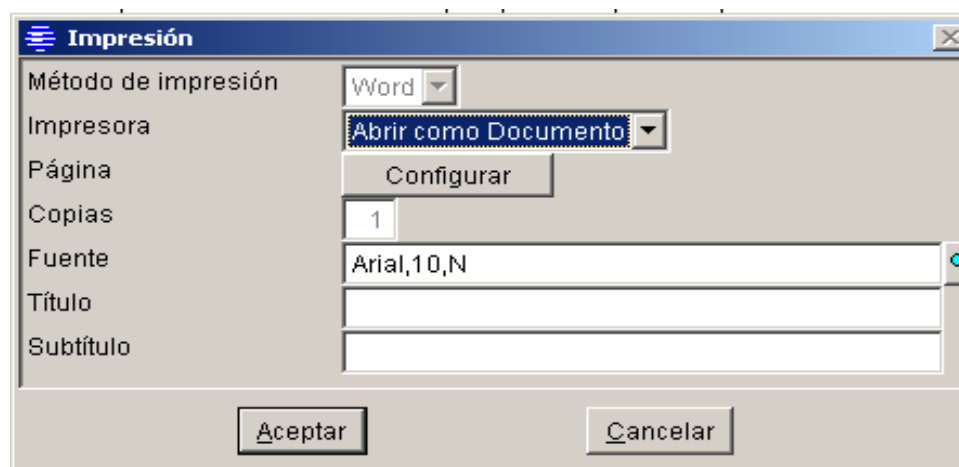
Como editar un registro

Para poder editar o modificar un registro ya existente se debe presionar la tecla <Ctrl>+<E> en el teclado o bien el icono en la barra del sistema que se muestra en la siguiente imagen con un círculo rojo.



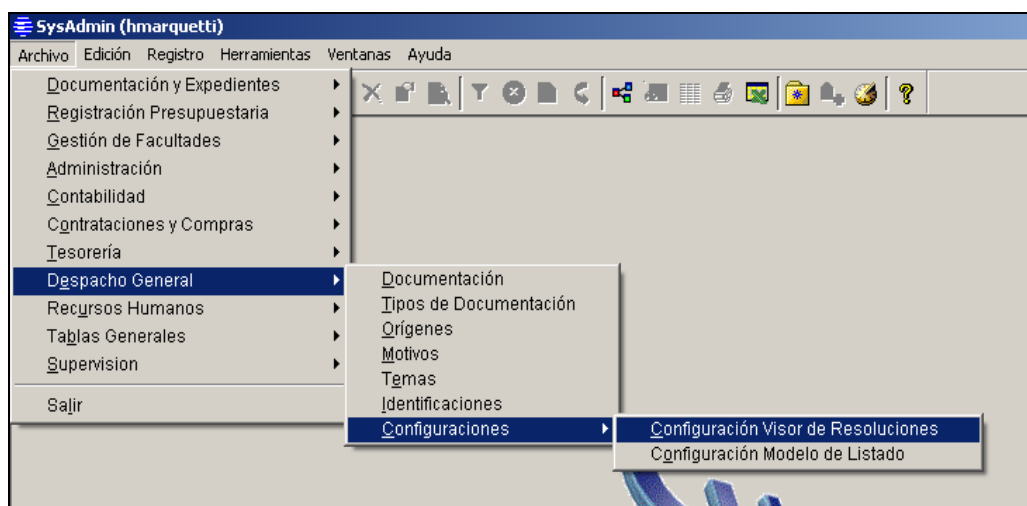
Impresión.

Para poder imprimir registros ya existente se debe presionar la tecla <Ctrl>+<L> en el teclado o bien el icono en la barra del sistema que se muestra en la siguiente imagen con un círculo rojo.



Configuraciones iniciales.

En la figura siguiente se muestra como acceder a las configuraciones antes mencionadas

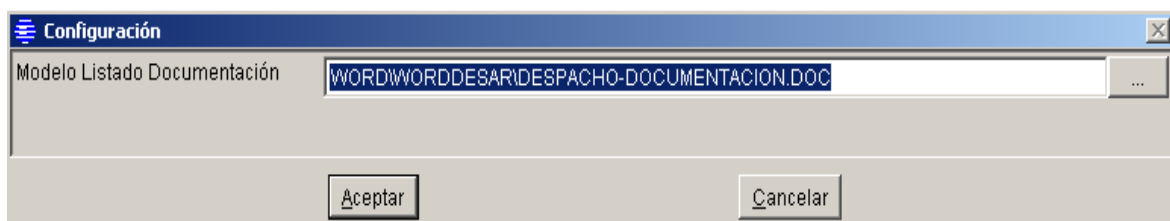


Configuración Visor de Resoluciones.



Ubicación del programa visualizador:
Carpeta de Imágenes de Resoluciones:

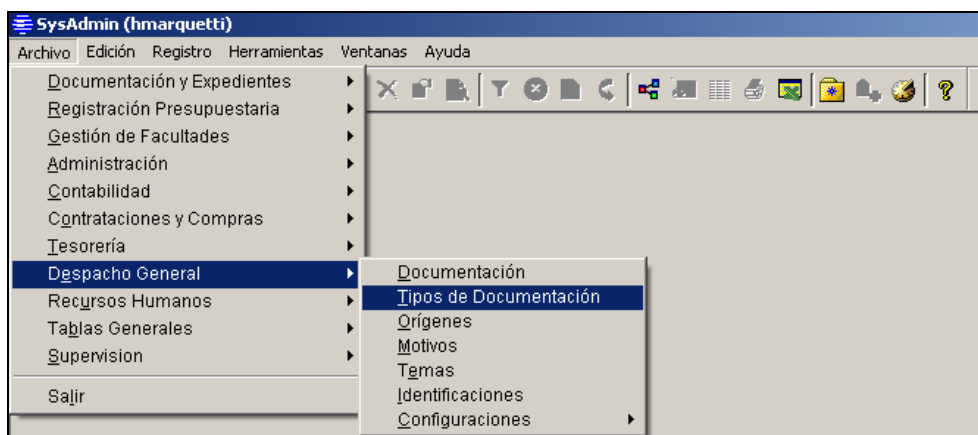
Configuración Modelo de Listado.



Modelo Listado Documentación:

Tablas generales del Módulo.

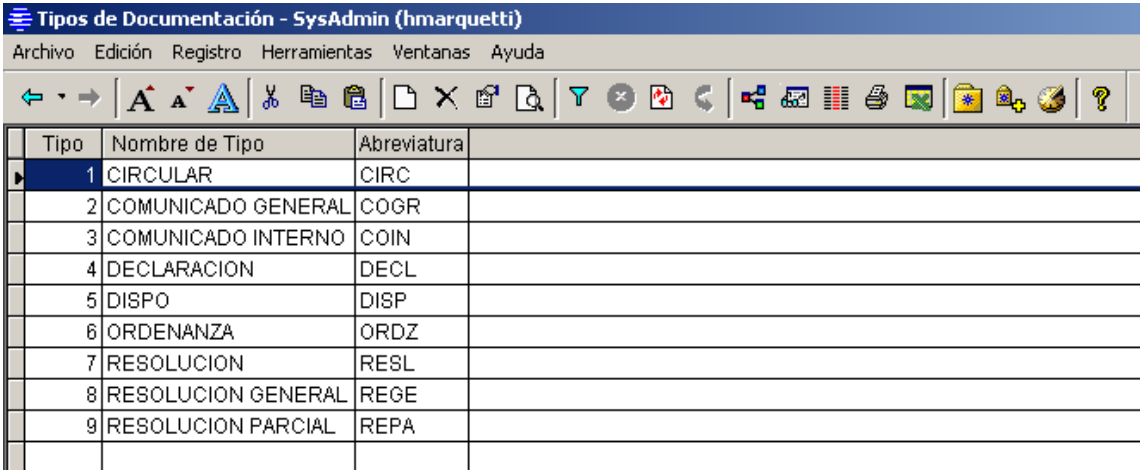
En la figura siguiente se muestra como acceder a las tablas antes mencionadas



A continuación se describe en forma detallada el contenido de las tablas generales que se necesitan tener cargadas de antemano para poder operar con el módulo.

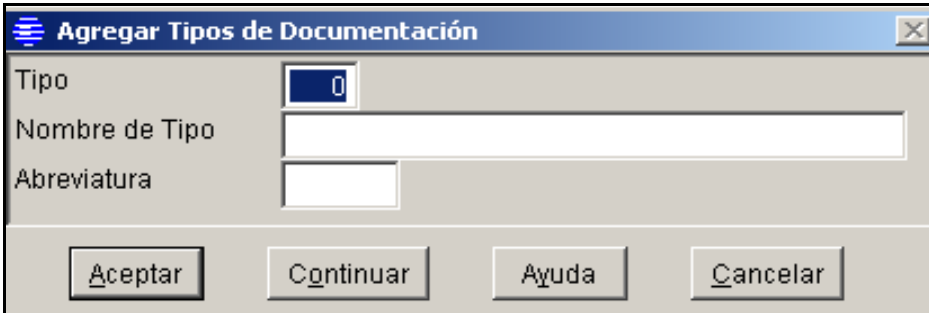
Tipos de Documentación.

Una vez aceptada esta opción del menú, el SYSADMIN mostrará información sobre los campos o columnas de “Tipos de Documentación”, como se detalla en la siguiente imagen.



Tipo	Nombre de Tipo	Abreviatura	
1	CIRCULAR	CIRC	
2	COMUNICADO GENERAL	COGR	
3	COMUNICADO INTERNO	COIN	
4	DECLARACION	DECL	
5	DISPO	DISP	
6	ORDENANZA	ORDZ	
7	RESOLUCION	RESL	
8	RESOLUCION GENERAL	REGE	
9	RESOLUCION PARCIAL	REPA	

Para poder agregar o editar registros, y luego de elegir la opción correspondiente, el SYSADMIN desplegará una ventana similar a la siguiente, la cual debe ser completada con los datos solicitados en ella.



Agregar Tipos de Documentación

Tipo:
 Nombre de Tipo:
 Abreviatura:

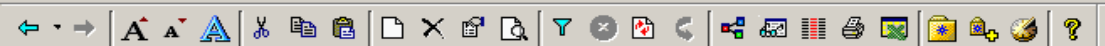
Tipo: es un código numérico que identificará al tipo de documentación.

Nombre de Tipo: es una descripción alfanumérica del tipo de documentación

Abreviatura: es una síntesis o resumen alfanumérica del tipo de documentación

Orígenes.

Una vez aceptada esta opción del menú, el SYSADMIN mostrará una ventana similar a la figura siguiente en la que se pueden observar los campos o columnas de Orígenes, como se detalla en la siguiente imagen

Orígenes - SysAdmin (hmarquetti)			
Archivo Edición Registro Herramientas Ventanas Ayuda			
			
Origen	Nombre de Origen	Abreviatura	
1	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	COSU	
2	DELEGADO JUNTA MILITAR	DEMI	
3	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRA	DIGA	
4	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS AC	DGAA	
5	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	DGIN	
6	DIRECTOR GENERAL RECURSOS HUMA	DGRH	
7	RECTOR	RECT	
8	RECTOR GENERAL	REGE	
9	RECTOR INTERINO	RINT	
10	RECTOR INTERVENTOR	REIN	
11	RECTOR INTERVENTOR	INTE	
12	RECTOR NORMALIZADOR	RENO	
13	SECRETARIO TECNICO	SETE	
14	SECRETARIA DE GESTION TECNICA	SEGT	
15	SECRETARIO ACADEMICO	SACA	

Para poder agregar o editar registros, y luego de elegir la opción correspondiente, el SYSADMIN desplegará una ventana similar a la siguiente, la cual debe ser completada con los datos solicitados en ella.

Agregar Orígenes

Origen

Nombre de Origen

Abreviatura

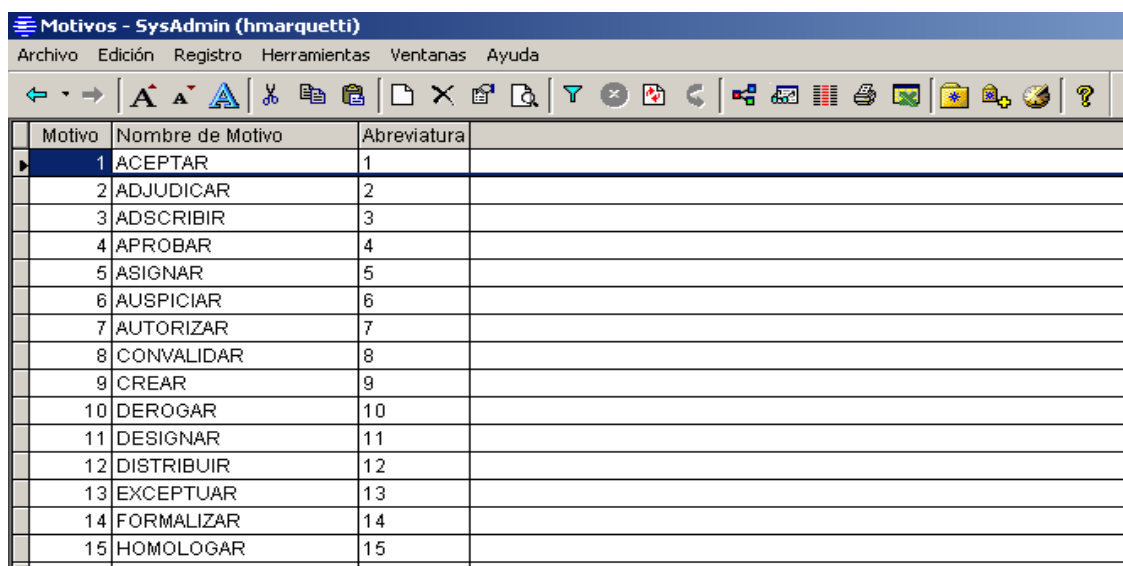
Origen: es un código numérico que identificará al origen de documentación.

Nombre de Origen: es una descripción alfanumérica del origen de documentación

Abreviatura: es una síntesis o resumen alfanumérico del origen de documentación

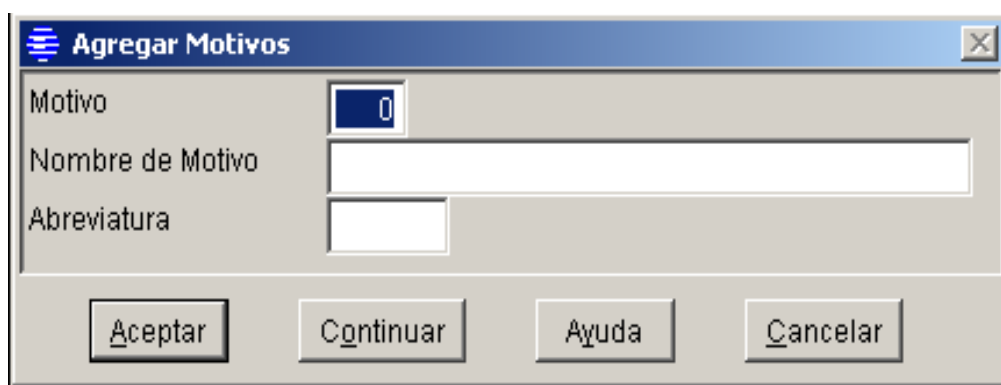
Motivos.

Una vez aceptada esta opción del menú, el SYSADMIN mostrará una ventana similar a la figura siguiente en la que se pueden observar los campos o columnas de Motivos, como se detalla en la siguiente imagen



Motivo	Nombre de Motivo	Abreviatura
1	ACEPTAR	1
2	ADJUDICAR	2
3	ADSCRIBIR	3
4	APROBAR	4
5	ASIGNAR	5
6	AUSPICAR	6
7	AUTORIZAR	7
8	CONVALIDAR	8
9	CREAR	9
10	DEROGAR	10
11	DESIGNAR	11
12	DISTRIBUIR	12
13	EXCEPTUAR	13
14	FORMALIZAR	14
15	HOMOLOGAR	15

Para poder agregar o editar registros, y luego de elegir la opción correspondiente, el SYSADMIN desplegará una ventana similar a la siguiente, la cual debe ser completada con los datos solicitados en ella.



Agregar Motivos

Motivo:

Nombre de Motivo:

Abreviatura:

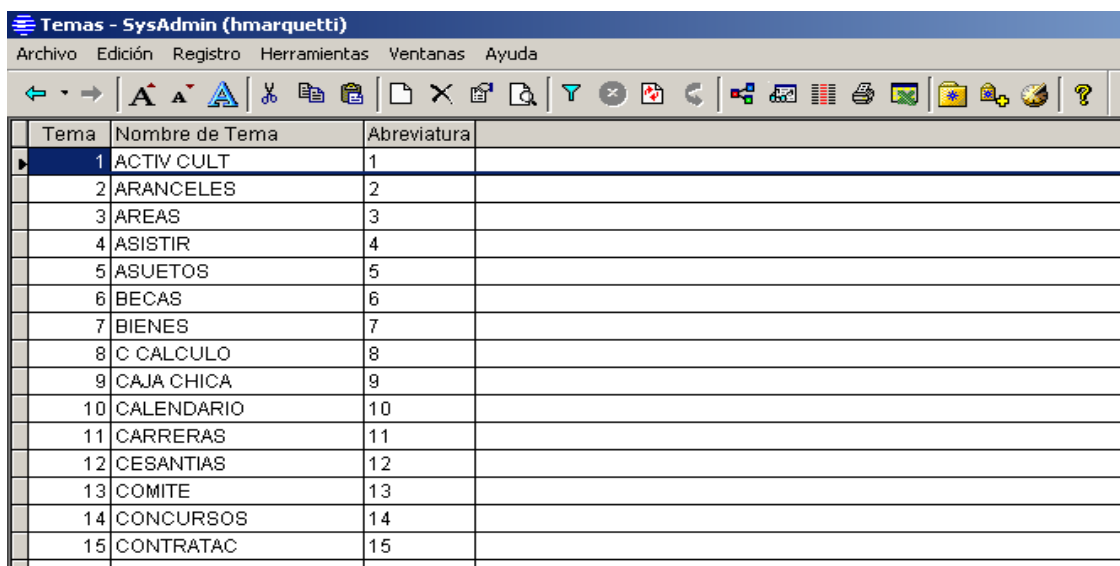
Motivo: es un código numérico que identificará al motivo de documentación.

Nombre de Motivo: es una descripción alfanumérica del motivo de documentación

Abreviatura: es una síntesis o resumen alfanumérico del motivo de documentación

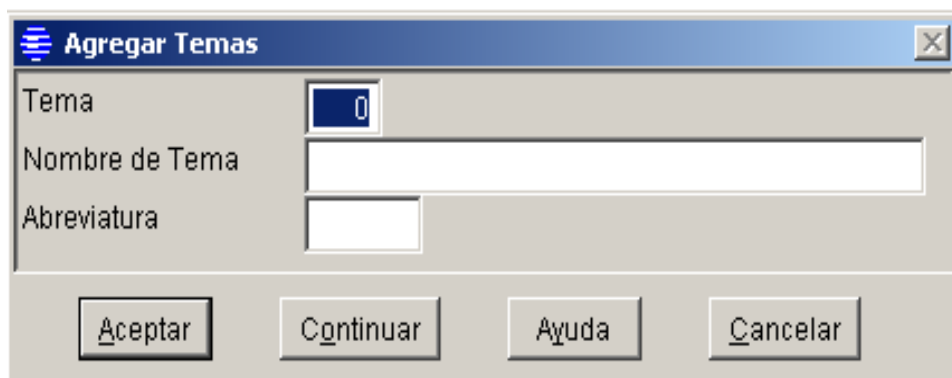
Temas.

Una vez aceptada esta opción del menú, el SYSADMIN mostrará una ventana similar a la figura siguiente en la que se pueden observar los campos o columnas de Temas, como se detalla en la siguiente imagen



Tema	Nombre de Tema	Abreviatura
1	ACTIV CULT	1
2	ARANCELES	2
3	AREAS	3
4	ASISTIR	4
5	ASUETOS	5
6	BECAS	6
7	BIENES	7
8	C CALCULO	8
9	CAJA CHICA	9
10	CALENDARIO	10
11	CARRERAS	11
12	CESANTIAS	12
13	COMITE	13
14	CONCURSOS	14
15	CONTRATAC	15

Para poder agregar o editar registros, y luego de elegir la opción correspondiente, el SYSADMIN desplegará una ventana similar a la siguiente, la cual debe ser completada con los datos solicitados en ella.



Agregar Temas

Tema:

Nombre de Tema:

Abreviatura:

Tema: es un código numérico que identificará al tema de documentación.

Nombre de Tema: es una descripción alfanumérica del tema de documentación


Abreviatura: es una síntesis o resumen alfanumérico del tema de documentación

Identificaciones.

Una vez aceptada esta opción del menú, el SYSADMIN mostrará una ventana similar a la figura siguiente en la que se pueden observar los campos o columnas de Identificaciones, como se detalla en la siguiente imagen

[illegible]

Para poder agregar o editar registros, y luego de elegir la opción correspondiente, el SYSADMIN desplegará una ventana similar a la siguiente, la cual debe ser completada con los datos solicitados en ella.



Agregar Identificaciones

ID: 0

Nombre de ID:

Abreviatura:

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

ID: es un código numérico relacionado con la identificación de la documentación.

Nombre de ID: es una descripción alfanumérica relacionada con la identificación de la documentación

Abreviatura: es una síntesis o resumen alfanumérico relacionado con la identificación de la documentación

Tipo: código numérico que identificará al tipo de documentación. Este campo está relacionado con la Tabla “*Tipos de Documentación*”. Ej.: *RESOLUCION*

Origen: código numérico que identificará al origen de documentación. Este campo está relacionado con la Tabla “*Orígenes*”. Ej.: *RECTOR*

Número: código numérico de la documentación

Fecha: fecha de la documentación

Motivo: código numérico que identificará el motivo de la documentación. Este campo está relacionado con la Tabla “*Motivos*”. Ej.: *ASIGNAR*

Tema: código numérico que identificará al tema de la documentación. Este campo está relacionado con la Tabla “*Temas*”. Ej.: *FUNCIONES*

Identificación: código alfanumérico que identificará al origen de documentación. Este campo está relacionado con la Tabla “*Identificaciones*”. Ej.: *AUTORIDADES*

Dependencia: código numérico que identificará la dependencia de la documentación. Este campo está relacionado con la Tabla “*Dependencias*”

Nro. Legajo: código numérico que identificará el personal relacionado con la documentación. Este número de legajo es el asignado a cada agente por la Dirección de Personal.

Apellido y Nombre: apellido y nombre del personal relacionado con la documentación.

Nro. Legajo Anterior: es el número de legajo cargado en el sistema informático anterior de control de documentación.

Apellido y Nombre Anterior: es el apellido y nombre cargado en el sistema informático anterior de control de documentación.

Síntesis: es un resumen del texto de la documentación

Imagen: es el nombre del archivo de imagen de la documentación escaneada.



*Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

Manual de Usuario Despacho General

