# Instructivo Sistema de Gestión de Convenios.

## Hermes

Abril 2022

Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
 Secretaría General |
 Universidad Nacional del Litoral | Santa Fe, Argentina |



#### **INDICE GENERAL**

Ingreso al Sistema	2
Cambio de rol y notificaciones	2
Gestión de usuario y contraseña	3
Rol Operador de Oficina Gestora	5
Rol Secretario de Oficina Gestora	33
Rol Operador de Asuntos Jurídicos	36
Rol Dirección de Asuntos Jurídicos	39
Rol Secretaría General	41
Rol Operador de Despacho General	44
Rol Operador Despacho Consejo Superior	47

#### **GLOSARIO**

O.O.G.: Operador Oficina Gestora

S. O. G.: Secretario de Oficina Gestora

O. A.J.: Operador Asuntos Jurídicos

D.J.A.: Dirección de Asuntos Jurídicos

**S.G.**: Secretaria General

**D.G.**: Despacho General

D.C.S.: Despacho Consejo Superior



## Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, cada usuario deberá ingresar a través de la siguiente url: <a href="https://servicios.unl.edu.ar/hermes">https://servicios.unl.edu.ar/hermes</a>

Luego deberá ingresar su usuario y contraseña para operar con el sistema (ver imagen 1).



Imagen 1 - Menú - Inicio de sesión

## Cambio de rol y notificaciones

En el caso de tener asignado más de un rol, deberá hacer clic en la parte superior derecha de la pantalla donde se encuentra el nombre de usuario y seleccionar la opción "**Modificar cuenta**" (ver imagen 2 y 3).





Imagen 2- Modificar - Cuenta

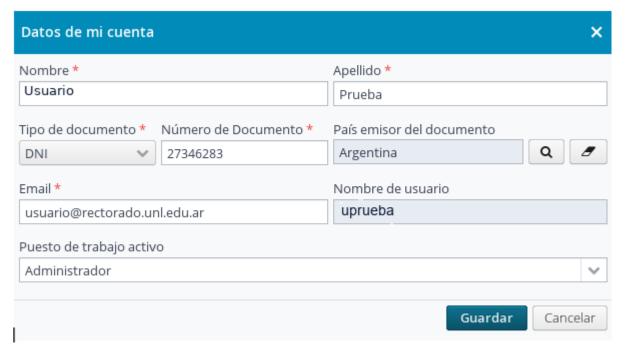


Imagen 3 - Datos de mi cuenta

Haciendo clic en el icono 1155, tendrá acceso a las notificaciones que el sistema le va enviando a medida que opera con el sistema.

## Gestión de usuario y contraseña

Si no posee un usuario en el sistema, deberá acceder al siguiente link para hacer la correspondiente solicitud :

#### https://servicios.unl.edu.ar/tramites/solicitudAltaUsuario

Una vez dentro del link mencionado, deberá completar los campos según corresponda.

Es condición necesaria que el campo "Email Institucional", sea completado con un correo Institucional como lo indica su nombre, de lo contrario será rechazado el



pedido.

Ejemplo: <u>usuario@rectorado.unl.edu.ar</u> o bien <u>usuario@uuaa.unl.edu.ar</u>.

Generado el usuario, el sistema Hermes gestión de convenios remite al solicitante un correo electrónico para validar la cuenta.

Habiendo ingresado al sistema, cada usuario tendrá diferentes opciones de operaciones según el perfil que tenga asociado, las cuales se describen a continuación.



## Rol Operador de Oficina Gestora

Antes de dar el alta de un convenio, deberá verificar que el **modelo de convenio** que necesita gestionar se encuentre dentro de los disponibles.

En caso de que no se encuentre, deberá solicitar al **administrador** que lo cargue, proporcionando los siguientes datos:

#### 1.Tipo de convenio

- Marco
- Específico Subtipo de Convenios (sólo para específicos)
  - Convenio
  - Acta Acuerdo
  - Adenda
  - Acta Complementaria
  - etc

#### 2. Tipo de plantilla

- Libre: texto variable para cada convenio, se carga por cada alta.
- Estándar: texto con modificación de variables predefinidas.

#### 3. Ámbito de aplicación

Descripción del ámbito o área al cual se aplica el convenio (por ejemplo pasantías, padrinos, becas, doble título, etc).

### Acciones del Operador de Oficina Gestora

El **rol de Operador de Oficina Gestora,** tiene vinculadas las siguientes acciones en la barra de menú.

- 1. **Menú Gestión** (ver imagen 4)
  - a Plantillas.
  - b- Localidades.
  - c- Instituciones.
  - d- Firmantes.



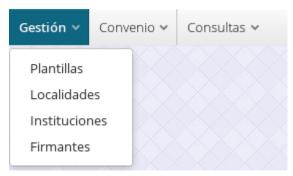


Imagen 4 - Menú - Gestión

#### 2. **Menú - Convenio** (Ver imagen 5)

- a Gestionar Convenio
- b- Responder solicitudes de Opinión

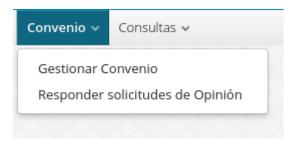


Imagen 5 - Menú - Convenio

#### 3. **Menú - Consultas** (Ver imagen 6)

- a Listado de Convenios
- b- Seguimiento
- c- Historial



Imagen 6 - Menú - Consultas

#### 1. Menú Gestión

#### 1-a Plantillas



#### Clasificación:

- Se define como plantilla Libre, al texto del convenio que es cargado, cada vez que se da de alta uno.
- La plantilla estándar se utiliza cuando el mismo texto se aplica a varias altas de convenios, en cada caso se modifican solo algunas variables. Se define el texto que queda fijo y se establecen las variables que se van a modificar con cada convenio en particular.

Si se trata de un modelo que incluye una **plantilla estándar**, la O. G. debe cargar la misma

En el caso de que desee modificarla deberá ingresar al menú **Gestión** >> **Plantillas** (ver imagen 7) y luego a través de los filtros buscar la plantilla que necesita.

"La pantalla muestra todos los modelos que contienen plantillas estándar de la O.G."



Imagen 7 - Menú-Gestión Plantillas

Desde el campo **Acciones** - seleccionando la opción **Editar** (ver imagen 8) ingresa para modificar la plantilla en el caso de que la cargue por primera vez realiza la misma acción.



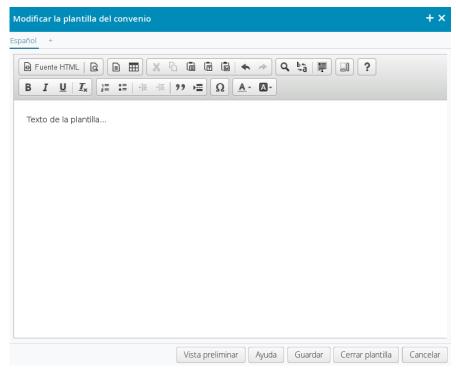


Imagen 8 - Modificar la plantilla del convenio

El botón **Vista Preliminar** permite generar un archivo (.pdf) para poder visualizar la plantilla cargada, pero debe tener en cuenta que para poder **visualizar** la misma primero debe estar **guardada (botón Guardar)**.

Por último para cargar la plantilla y para poder **utilizarla**, la misma deberá estar **cerrada (botón Cerrar)**.

Vista preliminar Ayuda Guardar Cerrar plantilla Cancelar

Botónes

Al momento de la carga deberá tener en cuenta:

- Identificar todas las variables que se presentan en el texto. Tener presente que los artículos que preceden a las variables también pueden ser variables.
- Las variables se definen entre llaves, 3 al inicio y 3 al final y el nombre de la misma lo define el operador. Por ejemplo .{{{nombre\_representante}}}}
- Si en el texto se repite varias veces la misma variable es fundamental definirla



exactamente igual (mismo nombre), de modo que al momento de cargar el convenio completando una sola vez se complete el resto.

- Iniciar la carga del texto con 5 guiones. -----
- Al finalizar la escritura de un párrafo terminar con punto guión (.- ). No se debe hacer línea de guiones hasta el final.

#### **Observación**

Antes de generar el alta de un convenio nuevo, se deben verificar los datos correspondientes a **Localidad - Institución - Firmante**, y en caso de no estar disponibles deberá agregarlos a la base de datos.

#### 1-b Localidades

Si la localidad no se encuentra en la base de datos, se debe incorporar desde el menú **Gestión** >> **Localidades** (imagen 9) y completar los datos que se solicitan.



Imagen 9 - Gestión de Localidades

#### 1-c Instituciones

En el caso de que desee modificarla o eliminarla (siempre y cuando no esté asociado a la ejecución de un convenio), deberá ingresar al menú **Gestión** >> **Instituciones** (ver



imagen 10) y luego a través de los filtros buscar la institución necesaria.



Imagen 10 - Gestión - Instituciones

Desde el campo **Acciones** - seleccionando la opción **Editar** (ver imagen 11) podrá modificar la institución.

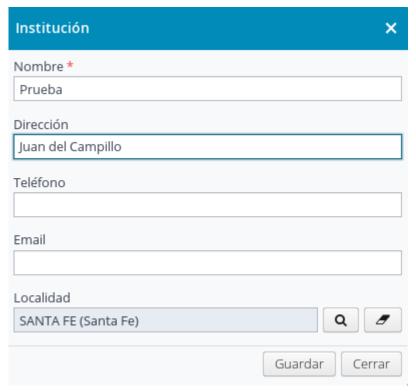


Imagen 11 - Gestión de Instituciones

Si la institución no se encuentra en la base de datos, se debe incorporar desde el menú **Gestión** >> **Instituciones**, deberá hacer click sobre el botón "**Nueva**" (ver imagen 12) y cargar los datos que se solicitan.





Imagen 12 - Botones

Por último hacer clic en el botón **Guardar** (ver imagen 13) de lo contrario en el botón **Cerrar**.



Imagen 13 - Nueva- Institución

#### 1-d Firmantes

Si el firmante no se encuentra en la base de datos, se debe incorporar desde el menú **Gestión >> Firmantes** (ver imagen 14) , deberá hacer click sobre el botón **"Nueva"** 

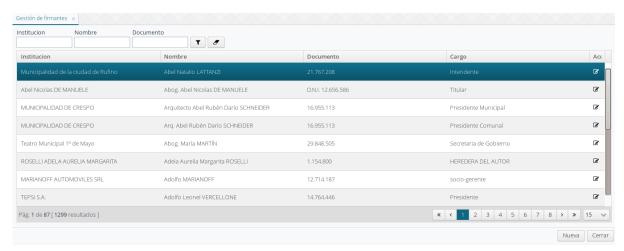


Imagen 14 - Gestión-Firmantes

Luego cargar los datos que se solicitan y por último Guardar (ver imagen 15).



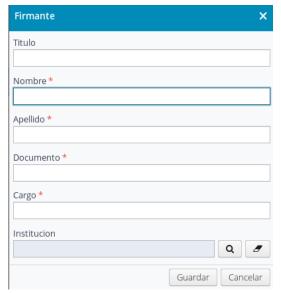


Imagen 15 - Nuevo Firmante

#### 2. Menú Convenio

#### 2.a Gestionar convenio

Si desea crear un nuevo convenio, deberá hacer click en **Convenio** >>**Gestionar Convenio** (ver imagen 16), donde visualizará la siguiente grilla que muestra los convenios que se encuentran en curso.



Imagen 16 - Menú- Convenio Nuevo

Dentro de la pantalla de Gestionar Convenio (imagen 17) , en el margen inferior derecho se encuentra el botón de **Nuevo Convenio** que permite realizar el alta de un convenio.



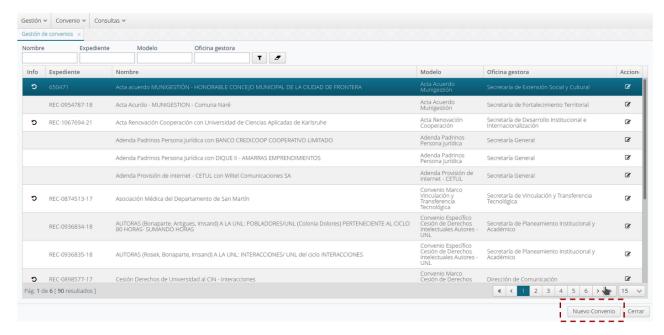


Imagen 17 - Grilla Gestiòn Convenios

Al ingresar desde la acción **Nuevo Convenio** (imagen 18) se accede a la siguiente pantalla.



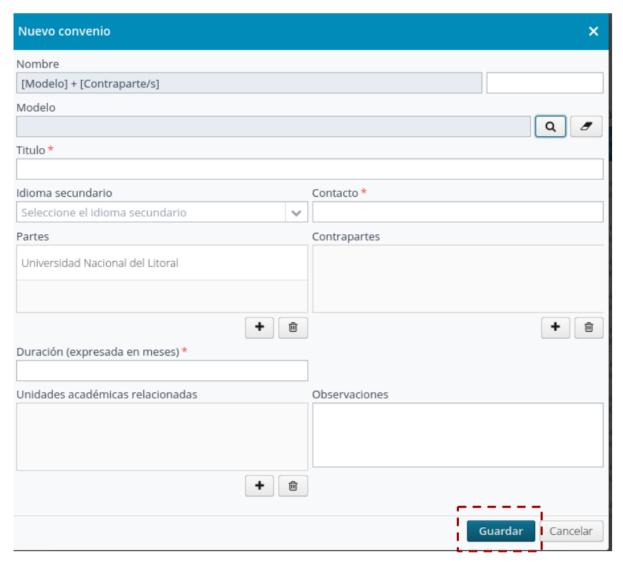


Imagen 18 - Nuevo Convenio

#### Los campos a completar son los siguientes:

- -Nombre: El nombre del convenio se forma automáticamente de la siguiente manera: "modelo del convenio" + "Nombre Contraparte" + [campo editable no obligatorio]".
- -<u>Modelo:</u> Desde el ícono se debe buscar el modelo de convenio que se ajuste al alta que se está realizando.
- -<u>Titulo</u>: El texto que aparece en el encabezado del documento, es editable y no debe ser igual al nombre del convenio y se puede modificar hasta antes de cerrar intervención a menos que se devuelva para su corrección.
- -<u>Idioma secundario</u>: Si el convenio debe redactarse en dos idiomas, en este campo se debe determinar ese dato.



- -<u>Contacto:</u> Deberá completar con el Nombre y Apellido del contacto de la contraparte.
- <u>Parte</u>: Por defecto UNL es parte en todos los convenios, pero si es necesario desde el ícono se puede seleccionar otra institución. No se puede eliminar a UNL como parte.
- -<u>Contraparte</u>: Deberá clickear el ícono y elegir la **institución** (previamente cargada) correspondiente.
- -Unidades Académicas relacionadas: en caso de corresponder.
- <u>-Duración expresada en meses:</u> Deberá consignar la duración del convenio expresada en meses.
- -Observaciones: se completa en caso de corresponder.

Finalizada la carga de datos, se debe hacer click en el botón "Guardar", una vez guardada el alta se abre la pantalla de gestión del convenio (ver imagen 19).

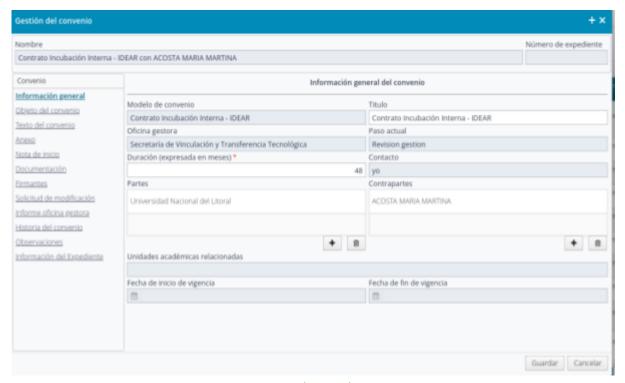


Imagen 19 - Menú- Gestión Convenio



La pantalla de Gestiòn Convenio está conformada por las siguientes acciones:

Información general: Muestra toda la información del convenio que se cargó anteriormente, al momento del alta (ver imagen 20).
 En caso de que se detecte que se ha cargado mal la contraparte o que falta cargar otra contraparte u otra parte además de U.N.L. en este apartada se pueden realizar las modificaciones antes de avanzar en la tramitación.

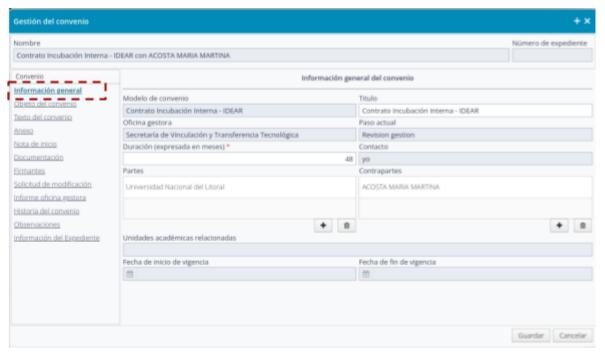


Imagen 20 - Gestión del Convenio-Informacion general.

• <u>Objeto del Convenio</u>: Se debe consignar un resumen del objeto del convenio (ver imagen 21)

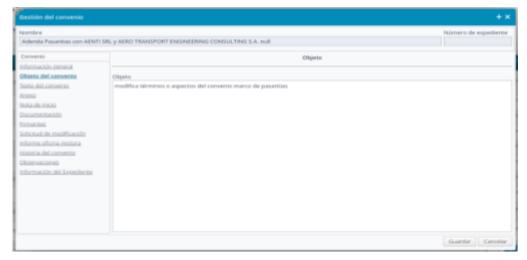


Imagen 21 - Gestión del Convenio - Objeto del convenio



- <u>Texto del Convenio</u>: Según el tipo de convenio que se trate se procede de la siguiente manera:
  - Si corresponde a un Convenio Estándar o Estándar con Modificaciones encontrará el texto del convenio que se trate y deberá completar sólo las variables requeridas. (ver imagen 22)

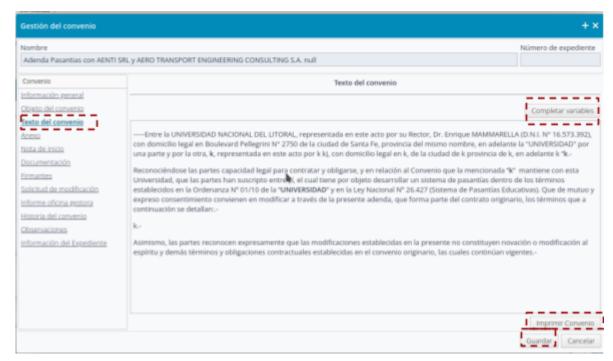


Imagen 22- Gestión del Convenio - Texto convenio estándar

 Si corresponde a un Convenio Libre: deberá completar con el texto del convenio. (ver imagen 23)



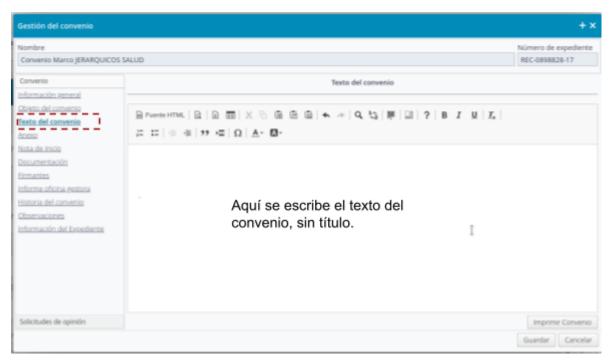


Imagen 23 - Gestión del Convenio - Texto convenio Libre

Al finalizar la carga del texto o de las variables, se debe **"Imprimir Convenio"**, para controlar la carga de los datos y la visualización del mismo. La copia se imprime con la marca de agua "borrador" inserta. (ver imagen 24)



Imagen 24 - Imprimir Convenio

<u>Aclaración</u>: en el caso de convenios en dos idiomas deberá como primer paso seleccionar el idioma y luego proceder con la carga de las variables o texto. (ver imagen 25)



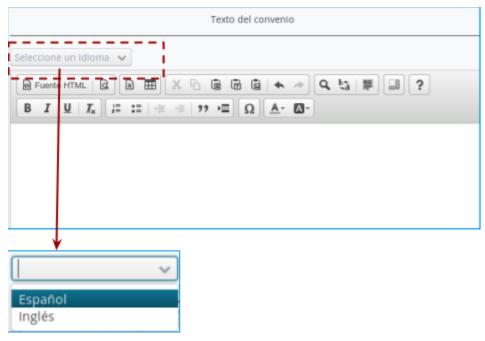


Imagen 25 - Gestión del Convenio - Texto del convenio

 Anexo: Si el convenio a gestionar contiene anexo se debe cargar en esa pestaña, consignando título y cuerpo del texto. (ver Imagen 26)

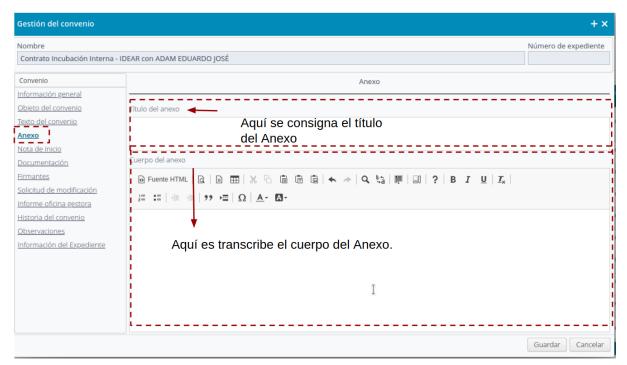


Imagen 26 - Gestión del Convenio- Anexo

 <u>Solicitud de modificación:</u> En los convenios estándar, se puede solicitar alguna modificación para que Asuntos Jurídicos lo apruebe y corrija el texto (ver imagen 27).



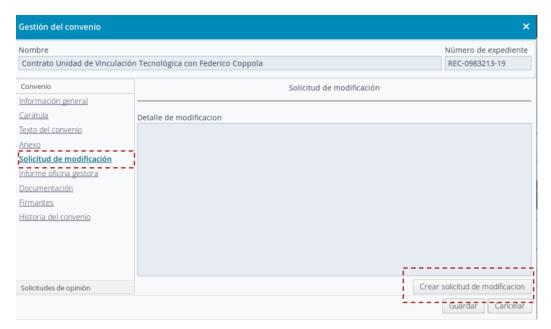


Imagen 27 - Gestión del Convenio - Solicitud de modificación

- **Nota de Inicio:** El modelo de nota de inicio se genera por defecto, es editable y en caso que se modifiquen datos de inicio como por ejemplo la contraparte debe generarse nuevamente.
  - La nota se debe visualizar para controlar que sea correcta y en caso afirmativo pasar intervención al Secretario para que proceda a la firma de la misma (ver imagen 28).



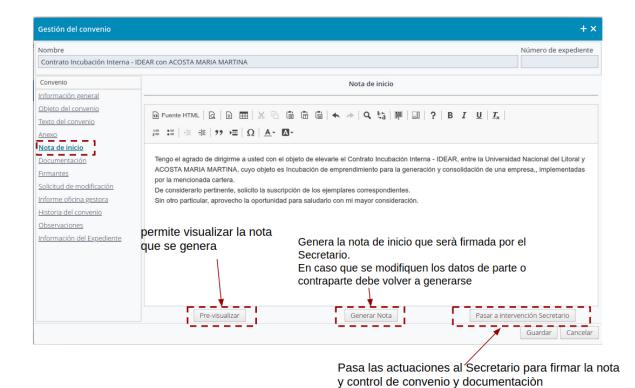


Imagen 28 - Gestión del Convenio - Nota de Inicio

Al pasar intervención el convenio pasa al Secretario de la Oficina Gestora para que revise el convenio y firme la nota de inicio, cumplido vuelve el convenio a la Oficina Gestora para proseguir con el trámite.

• <u>Informe Oficina Gestora</u>: Habiendo intervenido el Secretario de la Oficina Gestora, el trámite vuelve a la misma y ésta solicita el dictamen a Asuntos Jurídicos.

Finalizada la carga de toda la información solicitada en las distintas pestañas, se procede a "cerrar la intervención" y el trámite pasa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su intervención (ver imagen 29).



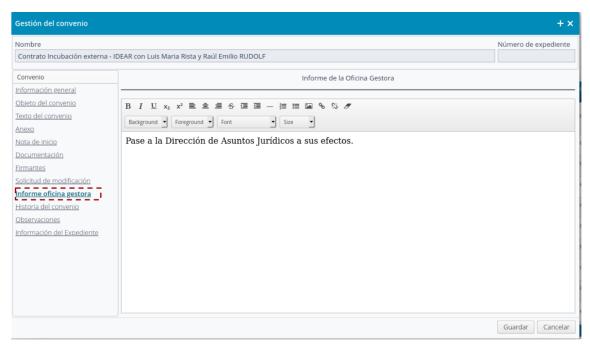


Imagen 29 - Gestión del Convenio - Informe Oficina Gestora

 <u>Documentación</u>: En este apartado corresponde cargar toda la documentación respaldatoria solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos ingresando desde "*Nuevo*" se adjunta el/los archivo/s (ver imagen 30).

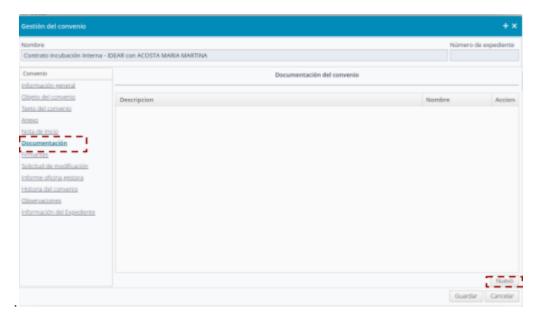


Imagen 30 - Gestión del Convenio - Documentación

• **Firmantes:** Para seleccionar los firmantes que intervienen en el convenio clickear en "**Nuevo Firmante**" y seleccionar el que corresponda de la base de



datos previamente cargada tanto para parte como para contraparte (ver imagen 31 y 32).



Imagen 31 - Gestión del Convenio - Firmantes



Imagen 32 - Gestión del Convenio - Firmantes

 <u>Historia del convenio</u>: Desde aquí podrá visualizar el circuito del convenio (ver imagen 33).



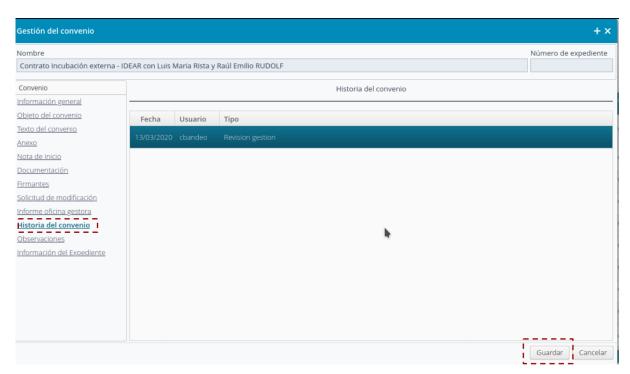


Imagen 33 - Historia del convenio -Gestión del Convenio

Solicitud de opinión: En caso que necesite una opinión o requiera algún tipo de información de otra O.G. podrá recurrir a "Solicitudes de opinión" / "Nueva solicitud de opinión". Allí se debe completar la "Consulta a realizar" y clickear en la lupa podrá seleccionar la "Oficina" que desea consultar. Luego "Aceptar". Esta opción se utiliza luego de haber registrado con número de expediente el convenio, es decir una vez que el Secretario haya firmado la nota de inicio y que el trámite se encuentra nuevamente en Oficina Gestora. (ver imagenes 34, 35 y 36)



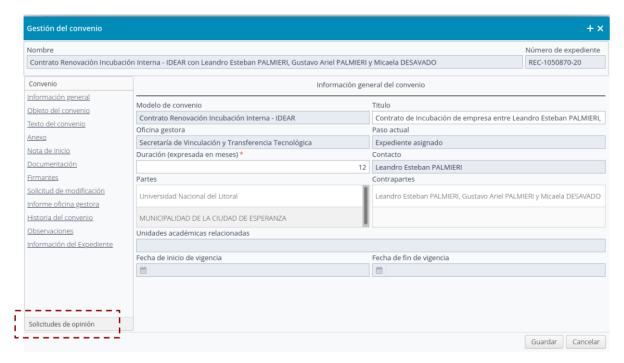


Imagen 34 - Solicitud de opinión

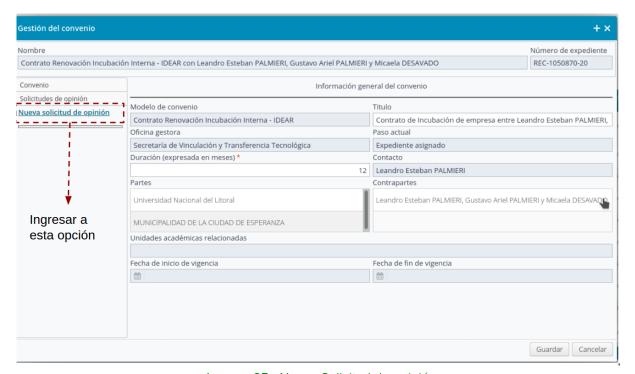


Imagen 35 - Nueva Solicitud de opinión



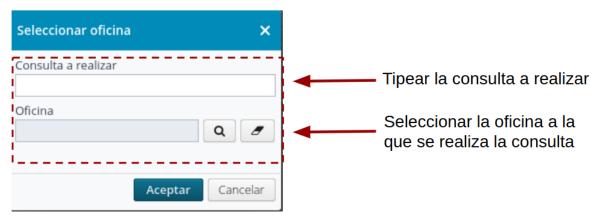


Imagen 36- Gestión del Convenio- Seleccionar Oficina y redactar consulta

• **Opinión:** Si la O.G. recibe una consulta deberá hacer click dentro del menú en **Convenio>>Opinión**. (ver imagen 37)



Imagen 37 - Convenio-Opinión

Se desplegará una lista de los convenios que hayan solicitado su opinión, como se visualiza a continuación (ver imagen 38).

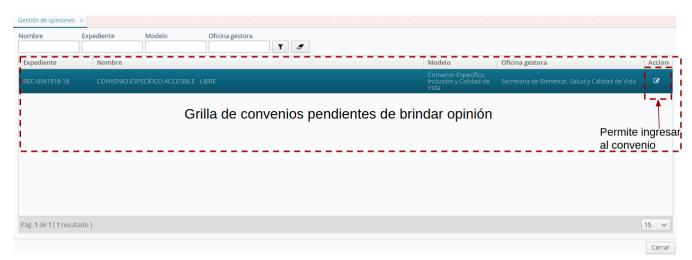


Imagen 38 - Convenio- Opinión del Convenio



Deberá ingresar al convenio para dar respuesta a la solicitud de opinión y luego, hacer click en el botón "Cerrar Opinión". (ver imagen 39)

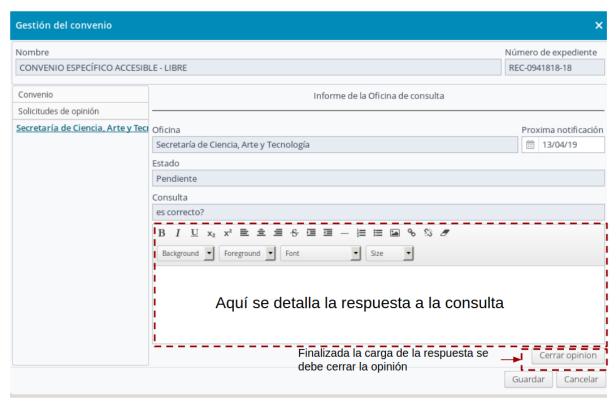


Imagen 39 - Gestión del Convenio



#### 3. Menú Consulta

#### **Listar Convenios**

Ingresar el menú en la opción Consulta>>Listado de Convenios. (ver imagen 40)

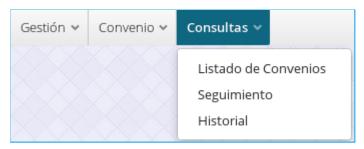


Imagen 40 - Consulta-Listado de Convenio

Aquí dispone de una serie de filtros los cual puede utilizar para encontrar el convenio que desea consultar. (ver imagen 41)

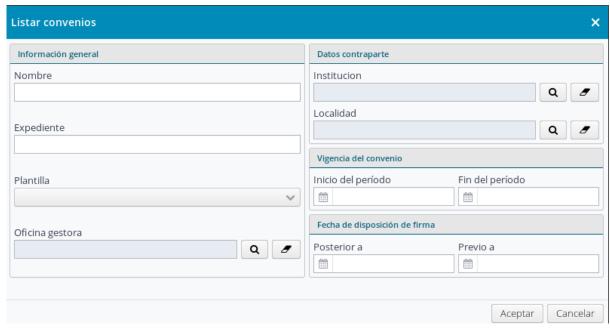


Imagen 41 - Listar Convenios

Si presiona el botón aceptar se visualizará la siguiente ventana que muestra todos los convenios gestionados que cumplen con los criterios de búsqueda (ver imagen 42).



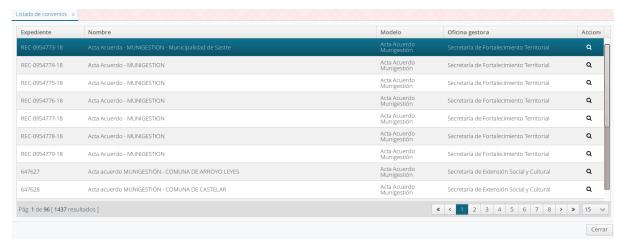


Imagen 42 - Listado de Convenio

Seleccionado el convenio deberá presionar el ícono con la lupa para poder visualizar información (ver imagen 43).



Imagen 43- Gestión del Convenio.

<u>Seguimiento:</u> Ingresar el menú en la opción **Consultas>>Seguimiento**. (ver imagen 44)





Imagen 44 - Consulta - Seguimiento

Se presentan una serie de filtros para encontrar el convenio que desea consultar. Seleccionado el convenio deberá presionar el icono con la lupa para poder visualizar información. (ver imagenes 45 y 46)

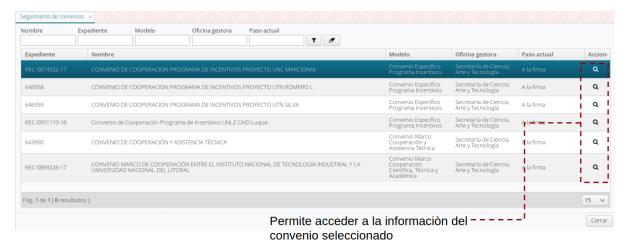


Imagen 45 - Seguimiento de Convenios





Imagen 46 - Gestión del Convenio - Información General

Historial: Ingresar el menú en la opción Consulta>>Historial (ver imagen 47)



Imagen 47 - Consultas-Historial.

Dispone de una serie de filtros para poder localizar el convenio necesario.

Presionando el icono de la lupa sobre un convenio determinado visualizará la siguiente ventana (ver imágenes 48 y 49).





Imagen 48 - Consulta - Historial del Convenio



Imagen 49 - Gestión del convenio



#### Rol Secretario de Oficina Gestora

El Secretario de Oficina Gestora es el responsable de avalar el inicio de la gestión de un convenio mediante la firma digital de la nota inicial (ver imágenes 50 y 51).

Aclaración: El secretario debe contar con certificado de firma digital vigente

Ingresando a la opción Aval de Convenios se visualiza el listado de los trámites iniciados pendientes de aprobación.



Imagen 50 - Avalar Convenio

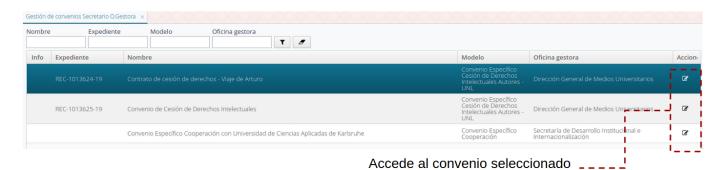


Imagen 51 - Avalar Convenio - grilla de trámites pendientes

Ingresando a la acción podrá visualizar el contenido de cada convenio y optar por las siguientes acciones:



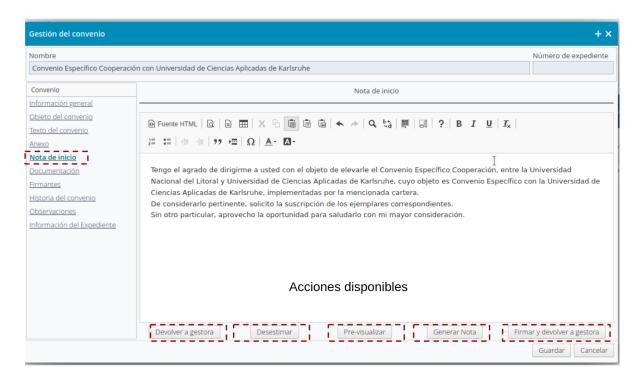


Imagen 52 - Avalar Convenio - Acciones disponible

- **Devolver a gestora:** permite devolver las actuaciones si se detecta error en las mismas.
- **Desestimar**: Cuando no corresponde continuar con la tramitación el Secretario puede desestimar el trámite.
- **Pre visualizar:** Permite revisar la nota que se autogenera antes de firmarla.
- **Generar Nota**: Cuando se realizan modificaciones al texto de la nota corresponde generarla nuevamente y previsualizarla para asegurarse que sea la nota correcta antes de firmar.
- **Firmar y devolver a la Gestora:** Acciòn que permite firmar digitalmente la nota y devolver las actuacione a la Oficina Gestora para continuar el trámite



Si el expediente fue devuelto a la gestora por errores, una vez corregidos vuelven a pasar por el Secretario General ya no para firmar la nota de inicio sino para avalar las modificaciones hechas por la gestora.

El Secretario de Oficina Gestora puede consultar el seguimiento de trámites de convenios tal como se indicó en el apartado de Oficina Gestora.



Imagen 53 - Consulta - Seguimiento



# Rol Operador de Asuntos Jurídicos

El Operador de Asuntos Jurídicos ingresa con su usuario y puede realizar las siguientes acciones (ver imagenes 54 y 55):

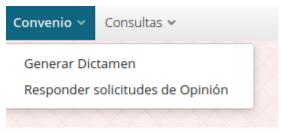


Imagen 54 - Menú-Convenio



Imagen 55 - Menú-Gestión

### **Asuntos Jurídicos**

El operador de Asuntos Jurídicos deberá ingresar a la pestaña de Generar Dictamen y acceder a la grilla de trámites pendientes de dictaminar (ver imágenes 56 y 57).

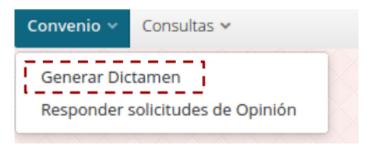


Imagen 56 - Generar Dictamen



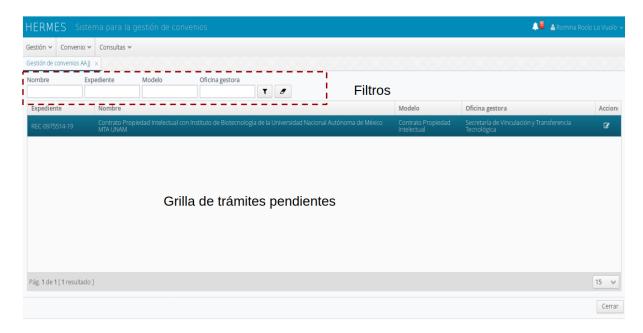


Imagen 57 - Gestión-Convenio

Ingresando a cada convenio puede visualizar todas las pestañas cargadas por la Oficina Gestora.

Luego del análisis puede realizar las siguientes acciones:

- **Devolver a Gestora**: Cuando se detectan errores en la gestión del convenio se devuelve a la Secretaría Gestora para su corrección.
- **<u>Previsualizar</u>**: Permite previsualizar el dictamen redactado.
- Cerrar y pasar intervención: Permite cerrar



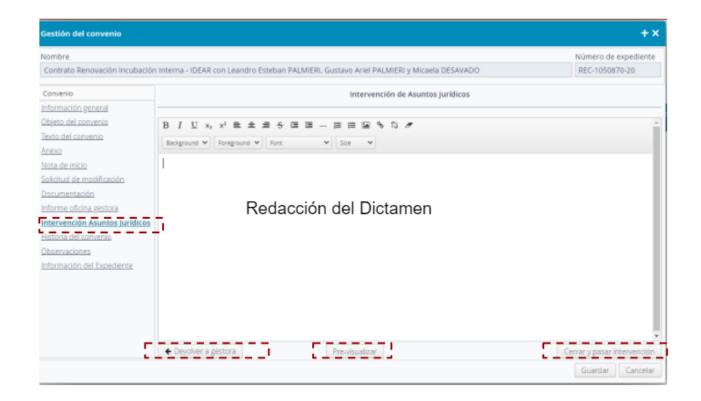


Imagen 58 - Gestión del Convenio-Intervención de Asuntos Jurídicos

Al cerrar su intervención, una vez realizado el dictamen, pasa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para control y firma digital del dictamen.



Imagen 59- Responder Solicitud de Opinión

El Operador de Asuntos Jurídicos al igual que las oficinas gestoras puede recibir solicitudes de opinión que se responden según lo visto en el apartado de Rol Oficina Gestora imágenes 38 y 39.



## Rol Dirección de Asuntos Jurídicos

El Rol de Dirección de Asuntos Jurídicos tiene acceso a la siguiente acción (ver imagen 60)



Imagen 60- Avalar Dictamen

Ingresando puede observar los expedientes que pasaron desde el Operador de Asuntos Jurídicos y los cuales requieren que se apruebe el dictamen (ver imagen 61).

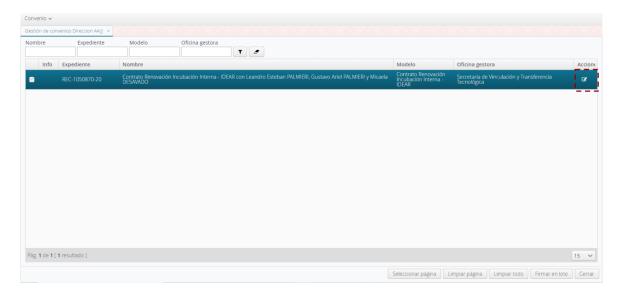


Imagen 61 - Grilla trámites pendientes de firma



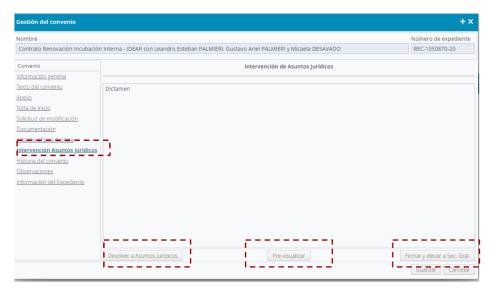


Imagen 62 - Firmar dictamen

- Devolver a Asuntos Jurídicos: El Director de Asuntos Jurídicos devuelve las actuaciones al operador de Asunto Jurídicos estableciendo el motivo del mismo.
- Previsualizar: Permite visualizar el dictamen a firmar.
- **Firmar y elevar a Secretaría General**: Si el Director considera que es correcto el dictamen firma digitalmente el mismo y se elevan las actuaciones a Secretaría General.



## Rol Secretaría General

Luego del dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente pasa para que el Secretario General de la Universidad opine sobre la oportunidad, mérito y conveniencia de la firma de todos los convenios.

Las acciones que tiene asignadas son las siguientes:

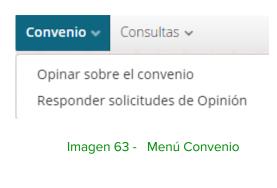




Imagen 64 - Menú consultas

### Opinar sobre el convenio

Allí el Secretario General visualiza todos los convenios en los que tiene que intervenir (ver imagen 65).

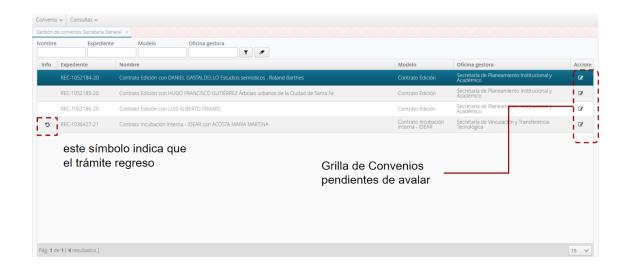


Imagen 65- Menú-Opinar sobre el convenio



Al ingresar al expediente opera sobre el convenio seleccionado en la pestaña Intervención de Secretaría General. El texto de la providencia aparece preestablecido pero con posibilidad de edición (ver imagen 66).

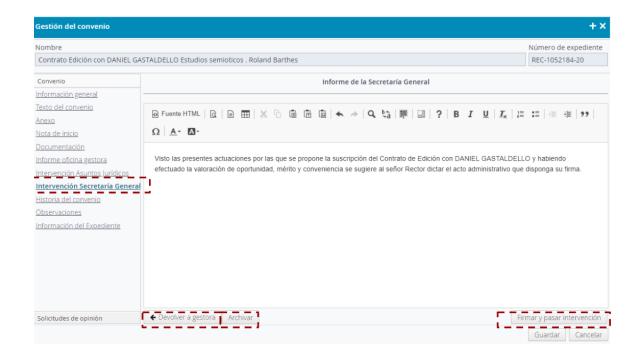


Imagen 66 - Gestión del Convenio- Intervención de Secretaría General

Si detecta errores en la confección del convenio puede **devolverlo a la Oficina Gestora.** 

En caso de no corresponder la suscripción del convenio puede archivar el mismo.

Si el convenio y su tramitación son correctos procede a **Firmar digitalmente su informe técnico y pasar intervención** 

#### Responder Solicitud de Opinión

Tal como las oficinas gestoras o asuntos jurídicos, pueden realizarse consultas al Secretario General y desde la opción Opinión ingresar al convenio a responder.



### Consultas

Este apartado se corresponde con lo descripto con el punto 3. Menú Consulta de Oficina Gestora.



## Rol Operador de Despacho General

El Operador de Despacho General puede realizar las siguientes acciones:



Imagen 67 - Tramitar convenio

#### **Tramitar Convenio**

Al ingresar a esta acción el operador visualiza todos los convenios que están dentro de Despacho General.

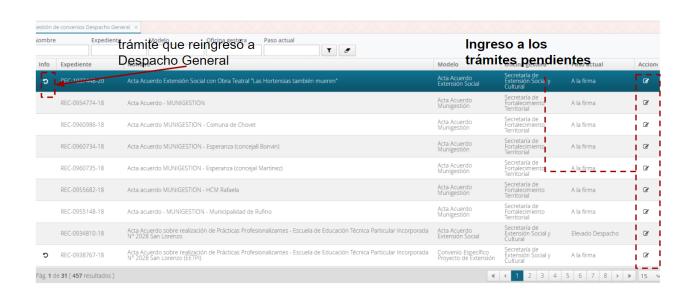


Imagen 68 - Tramitar Convenio

Ingresando al expediente se presentan todas las pestañas que se fueron trabajando en las distintas oficinas por las que pasó el expediente. (ver imagen 69)

Si detecta error en la confección del convenio debe devolverlo a la oficina gestora como indica la acción correspondiente.

En caso que la tramitación sea correcta procede a consignar los datos correspondiente a la resolución rectoral.



En primera instancia debe completar la fecha de resolución, el número y las palabras claves asociadas, tanto el visto cómo los artículos se presentan definidos según los datos cargados anteriormente pero son editables.

Al final la carga de aquellos datos y visada la redacción de la resolución procede a "imprimir resolución Despacho" para visualizar la misma y caso que esté todo correcto "dispone la firma", es decir que automáticamente se inserta en el circuito de firma de documentos normativos previsto y según el esquema de firmantes establecido.

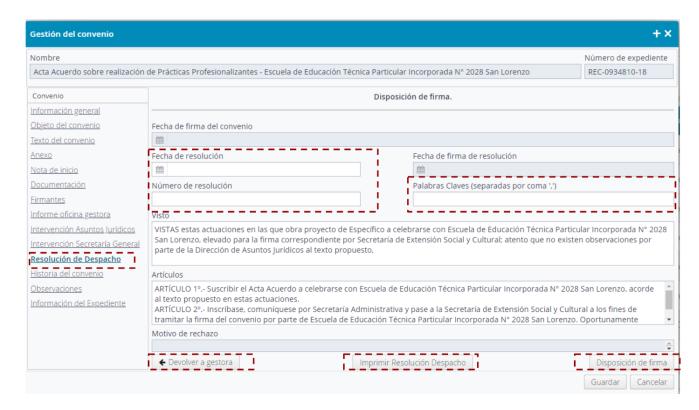


Imagen 69 - Resolución de Despacho

Finalizado el circuito de firmas de documentos normativos el campo **fecha de firma de resolución** se completa automáticamente restando como actividad para despacho colocar la **fecha de firma del convenio** y **confirmar firma y pasar intervención** (ver imagen 70).

El expediente pasa al Despacho del Consejo Superior para finalizar la tramitación en el sistema.





Imagen 70 - fecha de firma de resolución

El expediente pasa al Despacho de Consejo Superior para finalizar la tramitación en el sistema.



# Rol Operador Despacho Consejo Superior

#### **Publicar**

El Operador de Despacho de Consejo Superior al ingresar a la pestaña **Publicar** visualiza todos los convenios que están pendientes de publicación (ver imagen 71).



Imagen 71 - Subir convenio a RDDI

Al ingresar a la opción Subir Convenio a RDDI se visualizan todos los convenios que están pendientes de final su trámite en el sistema (ver imagen 72).

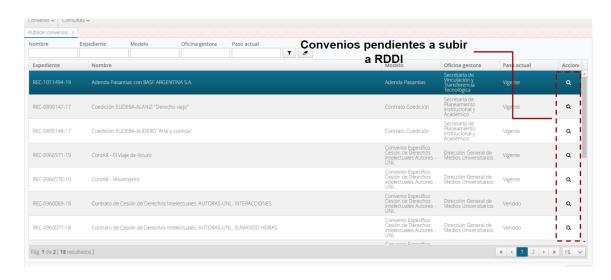


Imagen 72 - Grilla pendientes de Publicar

Ingresando a cada convenio, el operador observa las pestañas que se muestran a continuación (ver imagen 73).





Imagen 73 - Publicar

En la pestaña **Publicar** y mediante el botón **Examinar** deberá seleccionar el archivo que esté disponible para la publicación, luego finaliza la acción presionando **Publicar en repositorio.** 

El convenio pasa automáticamente a **Repositorio Documental Digital Integrado** (RDDI).

Para poder acceder a esta informacion debera ingresar a la siguiente URL:

servicios.unl.edu.ar/rddi

#### Listado de Convenios

Al igual que lo descrito para los roles anteriores, esta acción permite listar los convenios según distintos criterios de búsqueda (ver imagen 74).



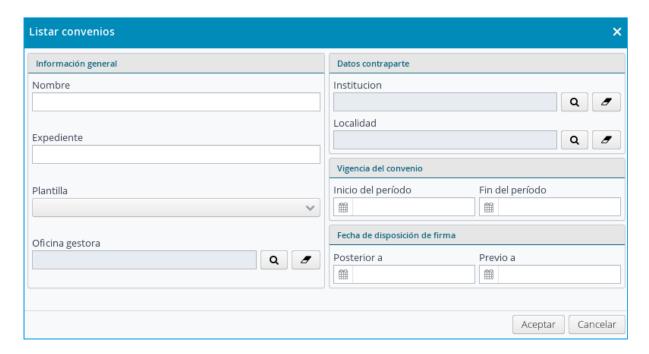


Imagen 74 - Listar Convenios

Si presiona el botón Aceptar, se podrá visualizar la siguiente ventana (ver imagen 75).

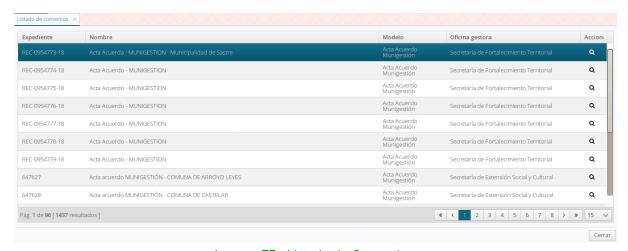


Imagen 75 - Listado de Convenios

Para obtener información de alguno de los convenios del listado, hacer clic en el icono buscar que y obtendrá la siguiente ventana (ver imagen 76).





Imagen 76 - Gestión del convenio - Información General