

PROVINCIA DE LA RIOJA, ARGENTINA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES (CFI)
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA DE COMISIONES
INFORME FINAL
MARZO, AÑO 2023

DESARROLLADOR EXPERTO
MARIANO NICOLAS CRUZ

I - ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PARTICIPANTES	4
3. TAREA 6 - IMPLEMENTACIÓN PLAN DE PRUEBAS Y ELABORACIÓN DE MANUALES.	5
3.1.Desarrollo de pruebas de cohesión en el servidor.	5
3.2.Plan de pruebas	5
3.3.Validación y corrección de posibles errores de despliegue y procedimientos.	5
3.4.Imágenes del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	6
4. CONCLUSIONES	19
5. ANEXOS	20
5.1. ANEXO A	20

II - LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Login de acceso (look and feel) final.	6
Figura 2 perfil de usuario de comisiones parlamentarias.	7
Figura 3 usuario de prueba.	8
Figura 4 pantalla de gestión de expedientes.	8
Figura 5 pantalla de carga de expediente según el perfil de usuario.	9
Figura 6 pantalla con modal de “el expediente ha sido registrado correctamente”	10
Figura 7 Pantalla de expedientes registrados.	11
Figura 8 modal con detalles del expediente cargado.	12
Figura 9 Pantalla de inicio de sesión de “persona 2” registrada en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones	13
Figura 10 Pantalla de registro de usuario en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones	13
Figura 11 Pantalla Registro de Datos Generales de usuario (encargado de comisiones) en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	14
Figura 12 Pantalla Registro de actualización de password para usuarios de Comisiones en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	14
Figura 13 Pantalla para agregar nuevos usuarios de comisiones en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	15
Figura 14 Pantalla de menú de navegación del Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	15
Figura 15 Pantalla del panel de administración de tareas en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	16
Figura 16 Pantalla de (documentos de prueba) cargados en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	17
Figura 17 Pantalla de exportación de documento PDF en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	18
Figura 18 Pantalla de exportación de documento PDF en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.	18

1. INTRODUCCIÓN

El presente **informe Final** tiene como objeto mostrar el resultado del producto de software, denominado “Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones”, presentado y aprobado por el CFI. Esta aplicación se propuso con el fin de dar solución al problema de descentralización de información en cuanto la actividad parlamentaria de la Cámara de Diputados de la Provincia de La Rioja.

El software se diseñó y se desarrolló utilizando la metodología ágil Scrum, con el empleo de un Framework que pertenece a Ample Admin y un template llamado horizontal fix width demo - Crypto Dashboard. El paradigma de programación orientada a objetos y el patrón arquitectónico mvc (Modelo Vista Controlador), bajo el lenguaje de programación PHP en su versión 5.6.2, con un motor de base de datos MySQL versión 5.6.

La información consecutiva hace referencia a la documentación resultante de la Ejecución de las tareas: Tarea 6 - Implementación plan de Pruebas y elaboración de manuales, presentación de sistema a la Prosecretaría Administrativa.

3. TAREA 6 - IMPLEMENTACIÓN PLAN DE PRUEBAS Y ELABORACIÓN DE MANUALES.

3.1.Desarrollo de pruebas de cohesión en el servidor.

El sistema se encuentra en un entorno de “demo” el cual, es muy similar al de pre-producción, y por lo tanto al de producción. Lo habilitamos para que el usuario final pueda probar la nueva aplicación o las modificaciones o correcciones realizadas a la aplicación existente. De aquí extraemos las impresiones del usuario y localizamos de una forma temprana posibles carencias en los requisitos iniciales, en el diseño o en su implementación.

3.2.Plan de pruebas

Para los test unitarios utilizamos la herramienta PHPUnit, aunque usamos el frameworks de Laravel, el propio framework ya nos proporciona herramientas para realizar este tipo de pruebas. A partir de ahí existe un amplio abanico de herramientas para ayudarnos a realizar todo tipo de comprobaciones, en la página PHP Quality Assurance hemos encontrado diferentes herramientas que permitieron realizar las pruebas de código en el servidor demo.

3.3.Validación y corrección de posibles errores de despliegue y procedimientos.

La aplicación web, cuenta con plantillas con configuraciones seguras durante cada instalación y la utilización de buenas prácticas en torno a la seguridad de los sistemas instalados.

Está acorde al sistema operativo del servidor, para que durante el despliegue no existan incompatibilidades en cuanto a configuraciones que ya vienen por defecto en el servidor de producción.

3.4.Imágenes del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

Login en **Acceso**

¿Nuevo aquí? [Registrarse](#)

Ingrese su Usuario y Password para Acceder

Ingrese su Usuario

Ingrese su Password

Mostrar Password

[-> Acceder](#)


[Olvidaste tu Contraseña?](#)

2022 - 2023 CopyRight. Todos los derechos reservados.



Figura 1 Login de acceso (look and feel) final.

Actualizar Mis Datos

Tipo de Documento: *	Nº de D.N.I.: *	Apellidos y Nombres: *
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="33394207"/>	<input type="text" value="PERSONA PRUEBA"/>
Nº de Teléfono: *	Nº de Celular: *	Provincia:
<input type="text" value="3825668909"/>	<input type="text" value="3825668909"/>	<input type="text" value="LA RIOJA"/>
Departamento:	Dirección Domiciliaria: *	Correo Electrónico: *
<input type="text" value="-- SIN RESULTADOS --"/>	<input type="text" value="ANTARTIDA II"/>	<input type="text" value="MCRUFEDMAR@GMAIL.COM"/>
Fecha de Nacimiento: *		
<input type="text" value="14-11-1987"/>	Foto	
	Para Subir su Foto debe tener en cuenta: * La imagen debe ser extension.jpg * La imagen no debe ser mayor de 1 MB	

Actualizar

Cancelar

Figura 2 perfil de usuario de comisiones parlamentarias.

Figura 3 usuario de prueba.

Gestión de Expedientes

Datos Personales


D.N.I.: * Nombre y Apellido: * Correo Electrónico: *

Datos de Expediente

Nº de Expediente: * Nombre de Expediente: * Nº de Páginas: *

Observaciones:

Carga de Expediente


Click to Upload or Drag n Drop

Para Subir su expediente debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
* El Documento debe ser extension (pdf,word,xls)

[Guardar](#) [Limpiar](#)

Figura 4 pantalla de gestión de expedientes.

Datos Personales

D.N.I.: *

33394207

Nombre y Apellido: *

PERSONA PRUEBA

Correo Electrónico: *

MCRUZFEDMAR@GMAIL.COM

Datos de Expediente

Nº de Expediente: *

U5222236

Nombre de Expediente: *

EXPEDIENTE DE PRUEBA

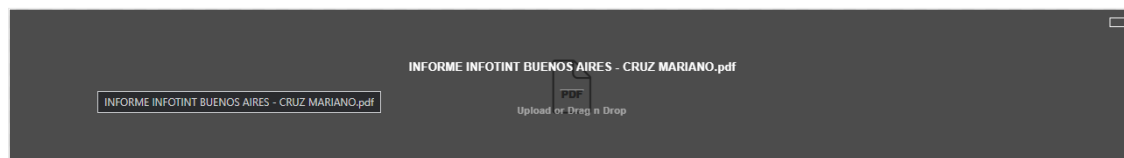
Nº de Páginas: *

56

Observaciones:

ESTE SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO PARA PRUEBA

Carga de Expediente



Para Subir su expediente debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
* El Documento debe ser extension (pdf,word,xls)

 Guardar  Limpiar

Datos Personales

D.N.I: *

33394207

Nombre y Apellido: *

PERSONA PRUEBA

Correo Electrónico: *

MCRUZFEDMAR@GMAIL.COM

Datos de Expediente

Nº de Expediente: *

Ingrese Nº de Expediente

Nombre de Expediente: *

Ingrese Nombre de Expediente

Nº de Páginas: *

Ingrese Nº de Páginas

Observaciones:

Ingrese Observaciones

EL EXPEDIENTE HA SIDO REGISTRADO
EXITOSAMENTE

Carga de Expediente



Click to Upload or Drag n Drop

Para Subir su expediente debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
* El Documento debe ser extension (pdf,word,xls)

Guardar

Limpiar





Figura 6 pantalla con modal de “el expediente ha sido registrado correctamente”

SOFTWARE GDEC 31-12-2022 02:56:56 PERSONA PRUEBA 33394207

Panel Actualizar Datos Registrar Expediente Consultar Expediente Cerrar Sesión

Expedientes

Mostrando: 5

N°	EXP.	N° EXPEDIENTE	NOMBRE EXPEDIENTE	NOMBRES DE RESPONSABLE	N° DE PAGINAS	FECHA REGISTRO	ACCIONES
1	 	U5222236	EXPEDIENTE DE PRUEBA	DNI 33394207: PERSONA PRUEBA	56	31-12-2022 02:39:01	 

Mostrando 1 para 1 de 1 registros

Figura 7 Pantalla de expedientes registrados.



Figura 8 modal con detalles del expediente cargado.

Ingrese los datos solicitados a continuación

Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

11222333

PERSON 2

PERSONA@GMAIL.COM

Regístrame

2022 - 2022 CopyRight. Todos los derechos reservados.



Figura 9 Pantalla de inicio de sesión de “persona 2” registrada en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones

Ingrese los datos solicitados a continuación

Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

SUS DATOS HAN SIDO REGISTRADOS EXITOSAMENTE. DEBERA DE LOGUEARSE CON SU D.N.I. PARA USUARIO Y PASSWORD POR FAVOR

Ingrese su D.N.I

Ingrese su Apellido y Nombre

Ingrese su Email

Regístrame

2022 - 2022 CopyRight. Todos los derechos reservados.



Figura 10 Pantalla de registro de usuario en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones

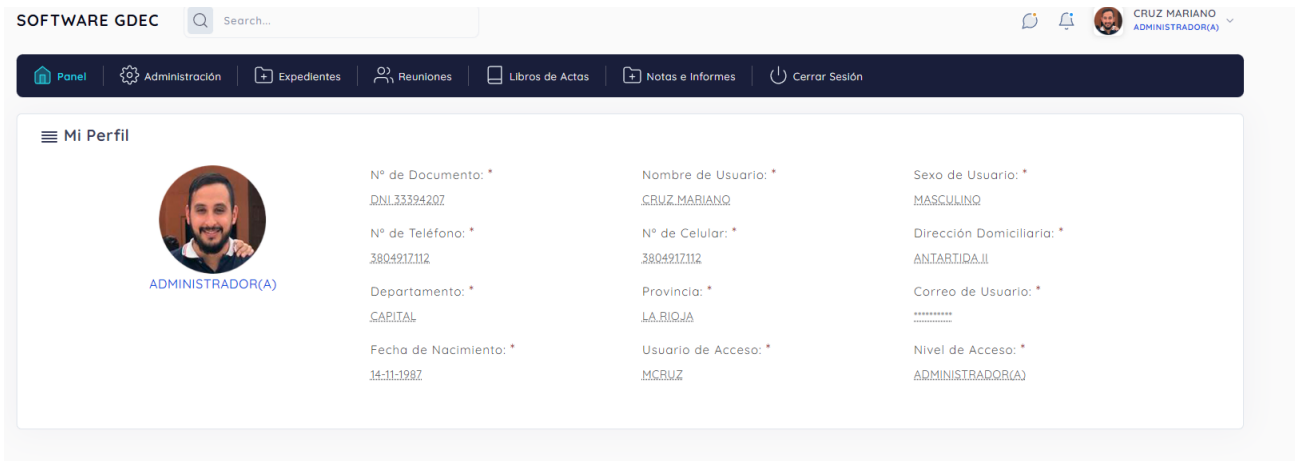


Figura 11 Pantalla Registro de Datos Generales de usuario (encargado de comisiones) en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

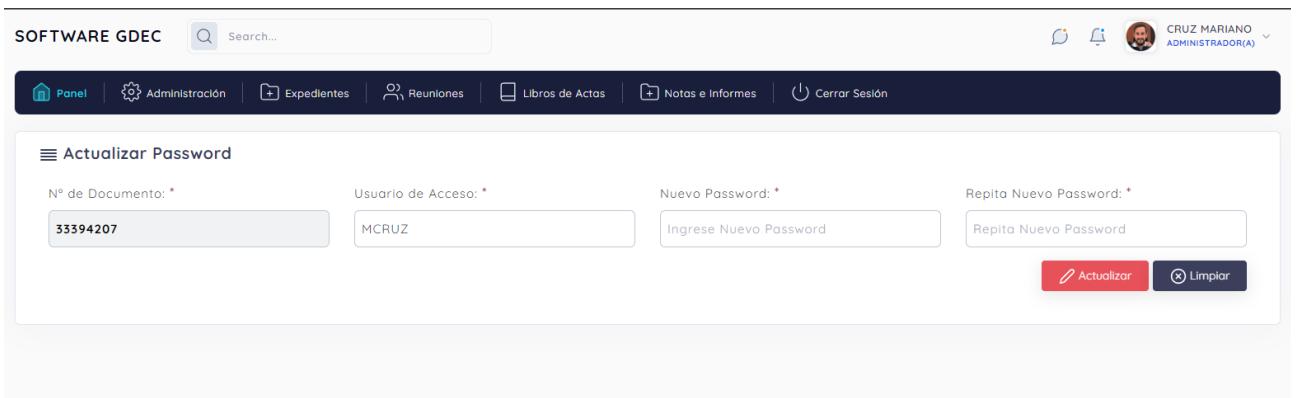


Figura 12 Pantalla Registro de actualización de password para usuarios de comisiones en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

SOFTWARE GDEC

CRUZ MARIANO ADMINISTRADOR(A)

Panel Administración Expedientes Reuniones Libros de Actas Notas e Informes Cerrar Sesión

Configuración General

Tipo de Documento: *

N° de Documento: *

Razón Social: *

N° de Teléfono: *

Correo Electrónico: *

Provincia: *

Departamento: *


Dirección de Sucursal: *

Tipo de Documento: *

N° de Doc. de Encargado: *

Nombre de Encargado: *


N° de Teléfono: *



Click to Upload or Drag n Drop

Logo Principal

Para Subir la imagen debe tener en cuenta:
* La imagen debe ser extensión.png
* La imagen no debe ser mayor de 1 MB



Click to Upload or Drag n Drop

Logo PDF

Para Subir la imagen debe tener en cuenta:
* La imagen debe ser extensión.png
* La imagen no debe ser mayor de 1 MB

Figura 13 Pantalla para agregar nuevos usuarios de comisiones en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

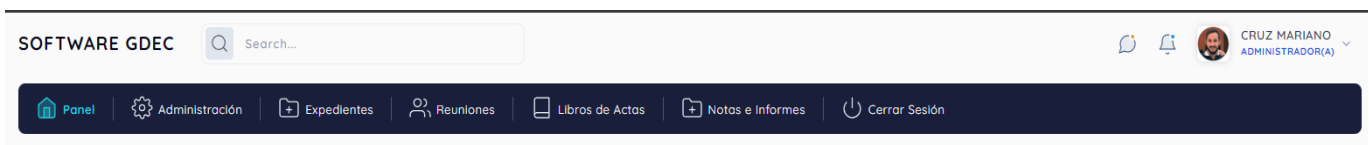


Figura 14 Pantalla de menú de navegación del Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

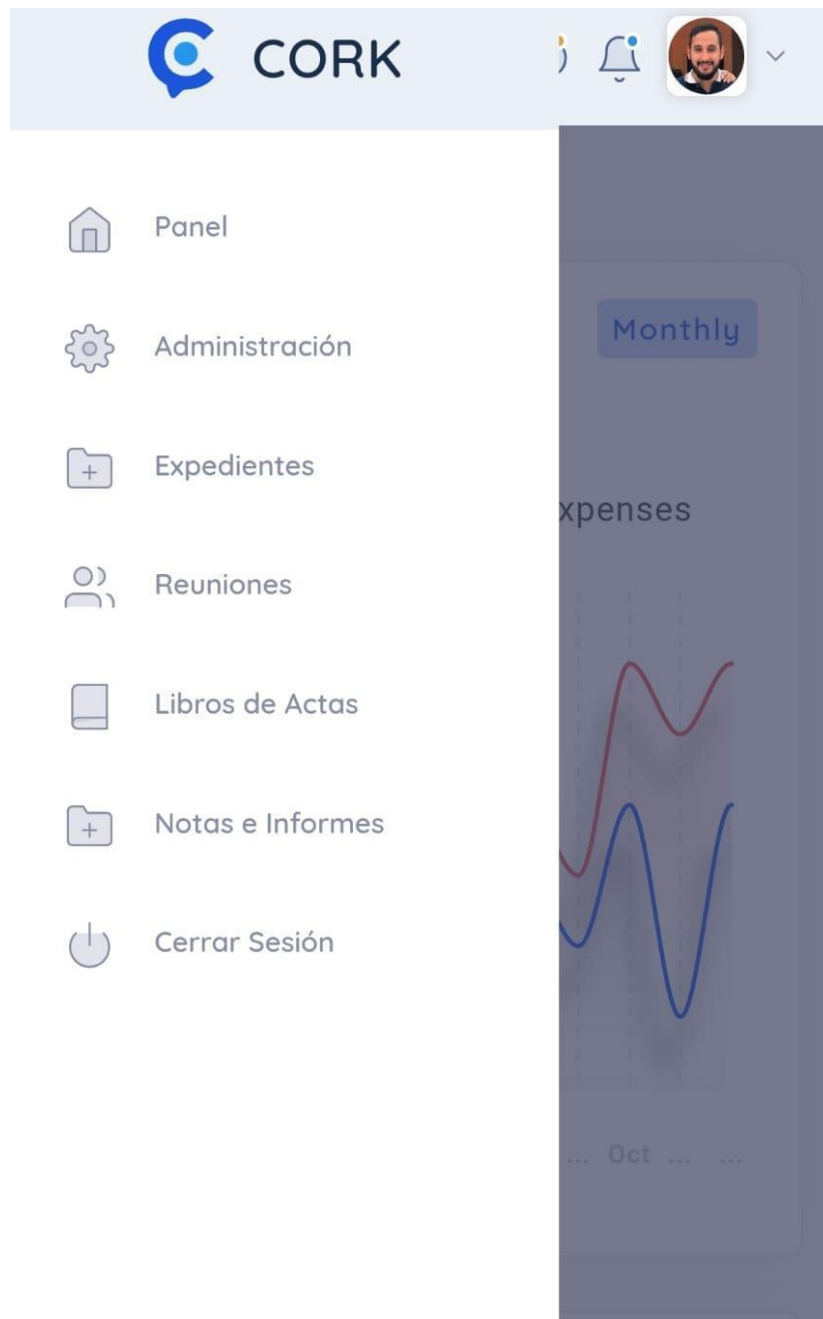


Figura 15 Pantalla del panel de administración de tareas en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

SOFTWARE GDEC

CRUZ MARIANO ADMINISTRADOR(A)

Panel | Administración | Expedientes | Reuniones | Libros de Actas | Notas e Informes | Cerrar Sesión

Tipos de Documentos

Nuevo Pdf Excel Word

Mostrar: 20

Nº	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	ACCIONES
1	CI	CEDULA DE IDENTIDAD	
2	CUIL	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION LABORAL	
3	CUIT	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	
4	DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	
5	NIF	NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL	
6	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	
7	NITE	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA ESPECIAL	
8	PASAPORTE	PASAPORTE	
9	REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	
10	RFC	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
11	RIF	REGISTRO DE INFORMACION FISCAL	
12	RNC	REGISTRO NACIONAL DEL CONTRIBUYENTE	
13	RTN	REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL	
14	RTU	REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO	
15	RUC	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES	
16	RUT	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	

Mostrar Página 1 de 1 < 1 >

2022 - 2022 CopyRight. Función Legislativa - La Rioja.

Figura 16 Pantalla de (documentos de prueba) cargados en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

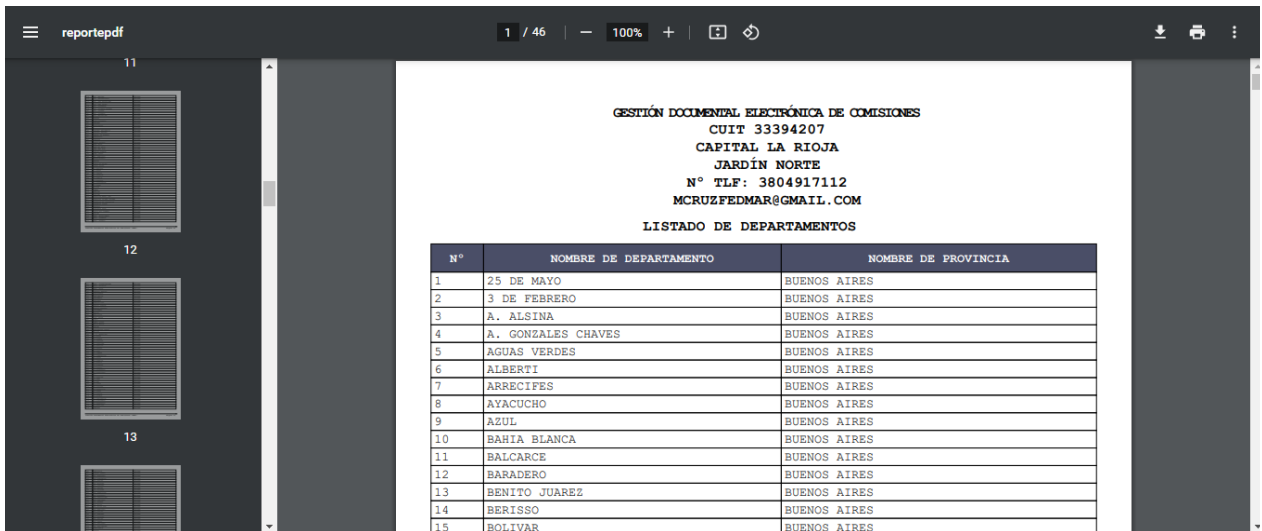


Figura 17 Pantalla de exportación de documento PDF en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.



Figura 18 Pantalla de exportación de documento PDF en el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónica de Comisiones.

4. CONCLUSIONES

En el desarrollo del producto de software denominado “SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES”, se presentaron muchos desafíos lo cual, conlleva a un cambio con mejoras continuas en las etapas de análisis de requerimientos y diseño lo que tomó gran parte del tiempo del proyecto. Siempre en consonancia con la metodología empleada (Scrum), la cual responde a cambios que pudiesen surgir a lo largo del proyecto para adaptarse a las necesidades del usuario final. Se logró el modelo de producto de software que se había planteado en este proyecto, el cual pretende establecer parámetros de diseño generales e informativos que permitan agilizar la gestión parlamentaria en cuanto a procedimientos administrativos internos de las comisiones que tienen la tarea diaria en la Cámara de Diputados de la provincia de La Rioja.

Hemos logrado cumplir con el desarrollo de todos los módulos presentados en el proyecto. Realizando las tareas programadas según los tiempos establecidos. En nombre del equipo de desarrollo de software que integra a la Dirección General de Sistema de la Función Legislativa Provincial. Les agradecemos profundamente por esta oportunidad de trabajo en equipo.

Dejamos el link de acceso al [Sistema de Gestión Documental Electrónica](#).

Datos de acceso para pruebas:

Usuario Administrador: MCRUZ

Contraseña Administrador: INSTANT1356*

Secretaria Departamento 1*

Usuario y contraseña: SECRETARIA

5. ANEXOS

5.1. ANEXO A

5.1.1. DISEÑO MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES.



**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA DE COMISIONES.**

LA PROVINCIA DE LA RIOJA

Manual del Usuario

	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES.	Versión 1
		Fecha: Marzo de 2023

Contenidos

INTRODUCCIÓN	3
ICONOS, ABREVIATURAS Y TERMINOLOGÍA	3
REGISTRO DE USUARIO	4
ACCESO AL SISTEMA	4
REGISTRO DE DATOS DE COMISIÓN.	6

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Registro de Usuario	4
Figura 2: Login/ Acceso de Usuario	5
Figura 3: Menú principal	5
Figura 4: Registro/Actualización de datos de comisión.	6
Figura 5: Registro de expediente de comisión.	6
Figura 6: Pestaña Datos Gestión de Expedientes	7
Figura 7: Ejemplo de información adicional	8
Figura 8: Pantalla con registro de expediente exitoso.	8
Figura 9: Pestaña de Expedientes registrados.	9
Figura 10: Búsqueda de expedientes de comisión.	9
Figura 11: Gestión de reuniones.	10
Figura 12: Vista de reuniones por fecha.	10
Figura 13: Vista de reuniones por Departamentos (comisiones)	11

	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES.	Versión 1
		Fecha: Marzo de 2023


INTRODUCCIÓN


Se confecciona el siguiente documento a los efectos de orientar a los usuarios en la carga y registro de información en el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES.

Deben inscribirse en el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES. todas las personas que formen parte de las comisiones de actividad parlamentaria de la Legislatura de la Provincia de La Rioja.

ICONOS, ABREVIATURAS Y TERMINOLOGÍA

Entender y conocer los iconos y terminología utilizados en en el sistema y este manual le ayudará a conocer mejor el funcionamiento del registro.

 Dato obligatorio

 Información desplegable al posicionar el cursor, son campos que requieren mayor atención o información específica y el texto desplegado orienta sobre la misma.



Ver



Asignar/Agregar



Editar



Borrar/Eliminar

	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE COMISIONES.	Versión 1
		Fecha: Marzo de 2023

REGISTRO DE USUARIO

- Ingresar a la plataforma haciendo clic [aquí](#) o introduciendo en su navegador la dirección: <http://gdec.hardsolutions.net/index> donde encontrará la pantalla de login de usuario, a través de la cual si usted no posee una cuenta puede generar una nueva accediendo a la opción exhibida al pie de la pantalla **Si no posee cuenta, regístrese aquí** (Figura 1).

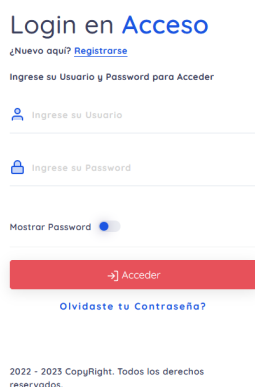



Figura 1: Registro de Usuario

- Una vez ingresado al link se abrirá una pantalla dónde le solicitará los datos para su registro.

ACCESO AL SISTEMA

- Ingresar a la plataforma haciendo clic [aquí](#) o introduciendo en su navegador la dirección: <http://gdec.hardsolutions.net/index>. Se abrirá la pantalla de login de usuario (Figura 2), donde deberá completar los datos con los que se registró inicialmente (*consultar paso 1 – Registro de Usuario*), y luego finalmente seleccionando el botón **Acceder**.

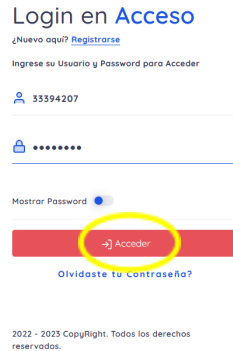


Figura 2: Login/ Acceso de Usuario

Al ingresar a la plataforma encontrará una pantalla con múltiples opciones (*las mismas se irán habilitando según se registre información vinculada – Figura 3*).

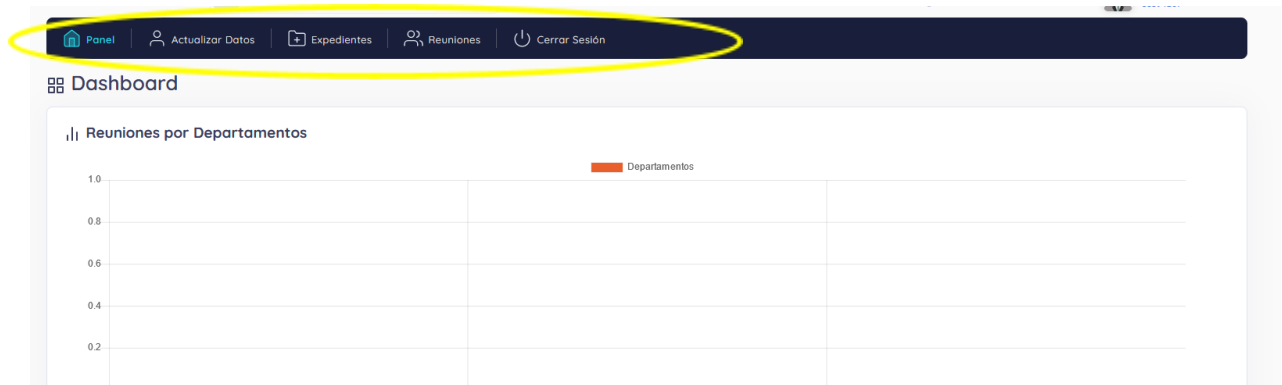


Figura 3: Menú principal

En la barra superior encontrará las siguientes opciones:

Panel: Aquí podrá visualizar la cantidad de reuniones que tuvieron al mes la comisión en cuestión.

Expedientes: En este apartado se habilitarán dos vías, una que es para registrar un nuevo expediente y la segunda es para buscar expedientes de comisión.

Reuniones: En este apartado se habilitarán dos vías, una para un nuevo registro de reunión y la segunda para buscar reuniones agendadas en semanas próximas y/o anteriores.

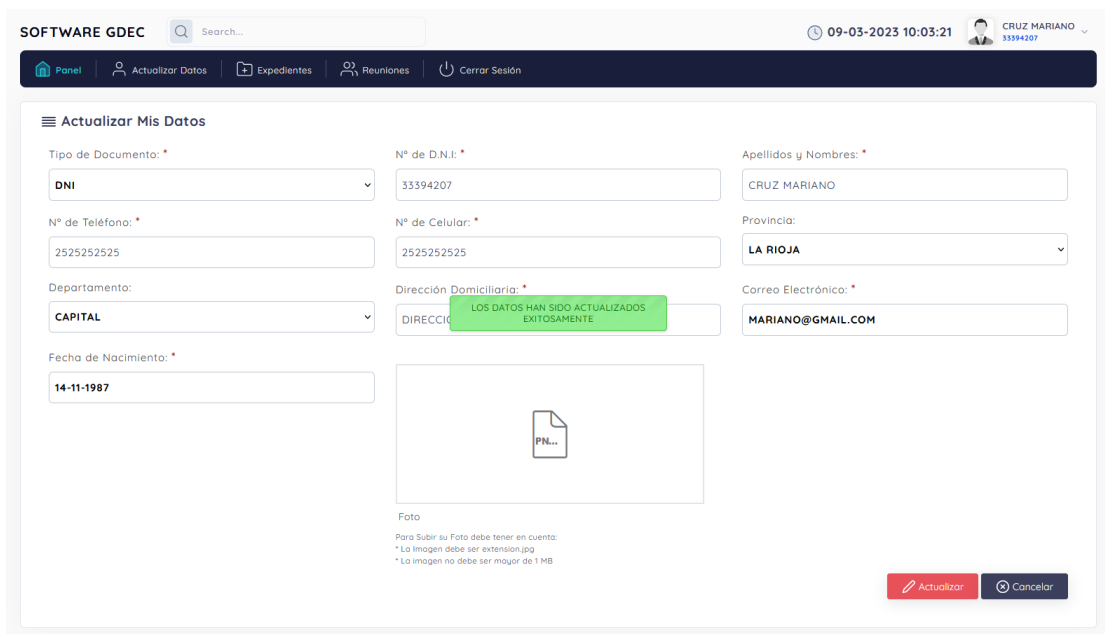
Libros de Acta: En este apartado se habilitarán dos vías, una que es para registrar un nuevo libro de acta y la segunda es para una búsqueda general de libros de acta de comisión.

Reporte: En este apartado se habilitarán tres vías, una que es para expedientes por fecha, la segunda es para una búsqueda de reuniones por fecha, y la tercera para buscar libros de actas de comisión por fecha.

Cerrar Sesión: en esta sección podrá salir del sistema.

REGISTRO DE DATOS DE COMISIÓN.

4. Una vez ingresado en el sistema, a la sección por defecto **Inicio (Panel)**, podrá visualizar el botón **Actualizar Mis Datos**, el cual lo llevará a completar los formularios asociados a la comisión. .



SOFTWARE GDEC Search... 09-03-2023 10:03:21 CRUZ MARIANO 33394207

Panel | Actualizar Datos | Expedientes | Reuniones | Cerrar Sesión

Actualizar Mis Datos

Tipo de Documento: * **DNI** N° de D.N.I.: * 33394207 Apellidos y Nombres: * CRUZ MARIANO

N° de Teléfono: * 2525252525 N° de Celular: * 2525252525 Provincia: * **LA RIOJA**

Departamento: * **CAPITAL** Dirección Domiciliaria: * DIRECCION LOS DATOS HAN SIDO ACTUALIZADOS EXITOSAMENTE Correo Electrónico: * **MARIANO@GMAIL.COM**

Fecha de Nacimiento: * 14-11-1987

Foto

Para Subir su Foto debe tener en cuenta:
 * La Imagen debe ser extension.jpg
 * La Imagen no debe ser mayor de 1 MB

Actualizar Cancelar

Figura 4: Registro/Actualización de datos de comisión.

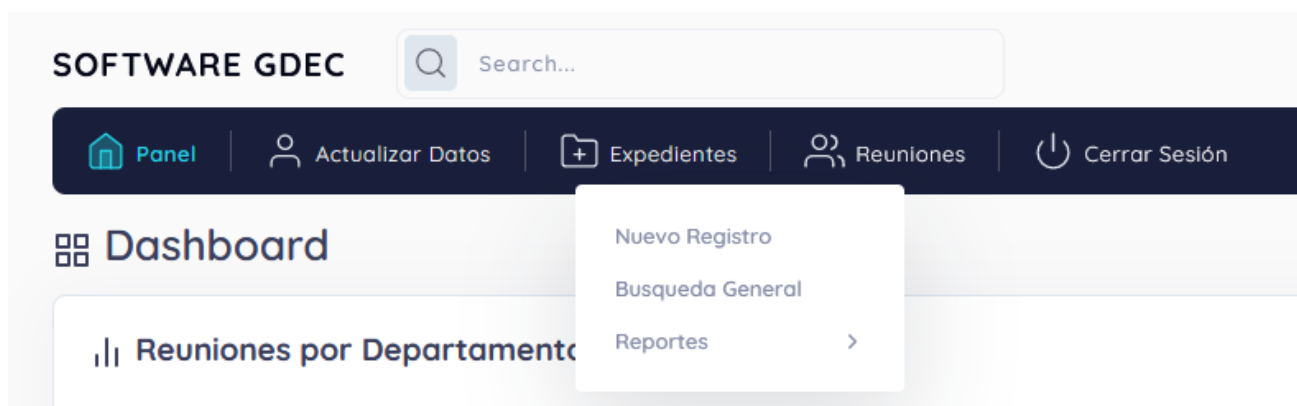


Figura 5: Registro de expediente de comisión.

SOFTWARE GDEC 09-03-2023 10:04:57 CRUZ MARIANO 33394207

Panel Actualizar Datos Expedientes Reuniones Cerrar Sesión

Gestión de Expedientes

Datos Personales

D.N.I.: * Nombre y Apellido: * Correo Electrónico: *


Datos de Expediente

Seleccione Departamento: *

Nº de Expediente: * Nombre de Expediente: * Nº de Páginas: *

Observaciones:

Carga de Expediente


Click to Upload or Drag n Drop

Para Subir su expediente debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
* El Documento debe ser extension (pdf,word,xls)

Figura 6: Pestaña Datos Gestión de Expedientes

Esta sección está compuesta de un solo formulario, aquí deberá completar los datos del expediente que desea registrar.

Para luego poder realizar búsquedas por fecha de cada expediente registrado en el sistema.

SOFTWARE GDEC 09-03-2023 10:07:06 CRUZ MARIANO 33394207

[Panel](#) | [Actualizar Datos](#) | [Expedientes](#) | [Reuniones](#) | [Cerrar Sesión](#)

Gestión de Expedientes

Datos Personales

D.N.I.: * Nombre y Apellido: * Correo Electrónico: *


Datos de Expediente

Selección Departamento: *

Nº de Expediente: * Nombre de Expediente: * Nº de Páginas: *

Observaciones:

Carga de Expediente



Para Subir su expediente debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 * El Documento debe ser extension (pdf,word,xls)

Figura 7: Ejemplo de información adicional

EL EXPEDIENTE HA SIDO REGISTRADO EXITOSAMENTE







Figura 8: Pantalla con registro de expediente exitoso.

SOFTWARE GDEC 09-03-2023 10:10:06 CRUZ MARIANO 33394207

Panel Actualizar Datos Expedientes Reuniones Cerrar Sesión

Expedientes

Mostrando: 5

N°	EXP.	N° EXPEDIENTE	NOMBRE EXPEDIENTE	NOMBRES DE RESPONSABLE	N° DE PAGINAS	FECHA REGISTRO	ACCIONES
1		112233-89	EXPEDIENTE FINALIZADO	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	150	09-03-2023 00:00:00	 
2		112233-89	EXPEDIENTE FINALIZADO	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	150	09-03-2023 00:00:00	 

Mostrando 1 para 2 de 2 registros

← 1 →

Figura 9: Pestaña de Expedientes registrados.

SOFTWARE GDEC 09-03-2023 10:10:39 CRUZ MARIANO 33394207

Panel Actualizar Datos Expedientes Reuniones Cerrar Sesión

Expedientes x Fechas

Ingrese Fecha Desde:
 Ingrese Fecha Hasta:

Desde : 09-03-2023 Hasta : 09-03-2023

N°	N° EXPEDIENTE	NOMBRE EXPEDIENTE	NOMBRES DE RESPONSABLE	N° DE PAGINAS	FECHA REGISTRO
1	112233-89	EXPEDIENTE FINALIZADO	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	150	09-03-2023 00:00:00
2	112233-89	EXPEDIENTE FINALIZADO	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	150	09-03-2023 00:00:00

Figura 10: Búsqueda de expedientes de comisión.

SOFTWARE GDEC
Search...
09-03-2023 10:12:40
CRUZ MARIANO 33394207

Panel
Actualizar Datos
Expedientes
Reuniones
Cerrar Sesión

Reuniones

Mostrando: 5

N°	DEPARTAMENTO	NOMBRES DE RESPONSABLE	ASUNTO	FECHA/HORA REUNIÓN	FECHA REGISTRO	ESTADO	ACCIONES
1	DEPARTAMENTO #1	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	REUNION DE CONSULTA	09-03-2023 13:00:00	09-03-2023 00:00:00	PENDIENTE	
2	DEPARTAMENTO #1	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	REUNION DE CONSULTA	09-03-2023 13:00:00	09-03-2023 00:00:00	PENDIENTE	

Mostrando 1 para 2 de 2 registros

← 1 →

Figura 11: Gestión de reuniones.

En este apartado se podrán ver todas las reuniones de comisión con sus respectivos expedientes para tratar.

SOFTWARE GDEC
Search...
09-03-2023 10:13:18
CRUZ MARIANO 33394207

Panel
Actualizar Datos
Expedientes
Reuniones
Cerrar Sesión

Reuniones x Fechas

Ingrese Fecha Desde: *

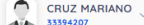
Ingrese Fecha Hasta: *

Desde : 09-03-2023 Hasta : 09-03-2023

Mostrando: 5

N°	DEPARTAMENTO	NOMBRES DE RESPONSABLE	ASUNTO	FECHA/HORA REUNIÓN	FECHA REGISTRO	ESTADO
1	DEPARTAMENTO #1	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	REUNION DE CONSULTA	09-03-2023 13:00:00	09-03-2023 00:00:00	PENDIENTE
2	DEPARTAMENTO #1	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	REUNION DE CONSULTA	09-03-2023 13:00:00	09-03-2023 00:00:00	PENDIENTE

Figura 12: Vista de reuniones por fecha.

SOFTWARE GDEC 09-03-2023 10:13:46 

[Panel](#) [Actualizar Datos](#) [Expedientes](#) [Reuniones](#) [Cerrar Sesión](#)

Reuniones x Departamentos

Seleccione Departamento: *
 Ingrese Fecha Desde: *
 Ingrese Fecha Hasta: *
Realizar Búsqueda

Departamento : DEPARTAMENTO #1
 Encargado : RAUL CHAVEZ MORA
 Desde : 09-03-2023 Hasta : 09-03-2023

[Pdf](#) [Excel](#) [Word](#)

N°	NOMBRES DE RESPONSABLE	ASUNTO	FECHA/HORA REUNIÓN	FECHA REGISTRO	ESTADO
1	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	REUNION DE CONSULTA	09-03-2023 13:00:00	09-03-2023 00:00:00	PENDIENTE
2	DNI 33394207: CRUZ MARIANO	REUNION DE CONSULTA	09-03-2023 13:00:00	09-03-2023 00:00:00	PENDIENTE

Figura 13: Vista de reuniones por Departamentos (comisiones)