



Trámite: Solicitud de servicio a informática

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	17-05-2024	Documento inicial
0.2	24-02-2025	Se agregó solicitud de usuario MiEspacio (owncloud)
0.3	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios

Servicios soportados y tipos de documento

Servicio informático	Acrónimo
Internet	SAI
Escritorio remoto (VPN)	SUER
Versionado SVN	SAV
MiEspacio (owncloud)	MIESP

Tabla 1

Usuarios intervinientes

Servicio informático	Destinatarios	Firmantes
Internet	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Superior del usuario solicitante
Escritorio remoto (VPN)	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Superior del usuario solicitante
Versionado SVN	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Superior del usuario solicitante
MiEspacio (owncloud)	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Superior del usuario solicitante

Tabla 2

Solicitud de servicio a informática

Actor: Usuario solicitante

El usuario debe tener usuario GDE, si la solicitud es para alguno de los servicios: Internet, Escritorio remoto o Versionado SVN, seguir los siguientes pasos:

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: Buscar según [Tabla 1](#)
3. Producirlo yo mismo
4. Completar:
 - a. Referencia: Solicitud de servicio - [nombre del servicio]
 - b. Los campos requeridos del formulario
5. Guardar
6. Enviar a firmar
 - a. Usuario firmante: Según [Tabla 2](#)
7. Destinatarios
8. Agregar destinatarios según [Tabla 2](#)
9. Enviar a firmar

En caso de que el servicio solicitado sea MiEspacio (owncloud), seguir los siguientes pasos:

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: Buscar según [Tabla 1](#)
3. Producirlo yo mismo
4. Completar:
 - a. Referencia: Solicitud de servicio - [nombre del servicio]
 - b. Los campos requeridos del formulario
5. Guardar
6. Modificar Lista Firmantes
7. Agregar firmantes según [Tabla 2](#). Respetar el orden
8. Destinatarios
9. Agregar destinatarios según [Tabla 2](#)
10. Enviar a firmar

Excepción	<i>El superior rechazó la firma del documento y el solicitante desea corregir y volver a enviar a firmar.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento con la tarea Rechazado 2. <u>Ejecutar</u> 3. Efectuar las correcciones necesarias 4. <u>Enviar a firmar</u> <p><i>El Despacho - Dirección de informática responde la comunicación oficial con observaciones mediante una nota.</i></p> <p style="text-align: center;">Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bandeja CO: veremos la nota
Actor: Persona superior al usuario solicitante	
	<p>La persona superior del usuario solicitante desea autorizar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>La persona superior del usuario solicitante no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico

	6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Despacho - Dirección de Informática
	<p>El documento se encuentra firmado por el superior al solicitante. La solicitud está correcta</p> <p>Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bandeja CO: Seleccionar acción Detalle 2. <u>Ejecutar</u> 3. Nota/Memo y Adjuntos: Operación <u>Descargar</u> <p>Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar la solicitud en el sistema interno de gestión de solicitudes 5. Asignar la solicitud al responsable, según el servicios solicitado
Excepción	<i>La solicitud no es correcta o está incompleta</i>
	<p>Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bandeja CO: Buscar la solicitud y seleccionar la acción Continuar 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Producirlo yo mismo</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [completar] b. Cuerpo de la CO: [completar] 5. <u>Guardar</u> 6. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> 7. <u>Firmar con Certificado</u> 8. <u>Ok</u>
	Actor: Responsable de resolver la solicitud - Dirección de Informática
	<p>La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes</p> <p>Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable resuelve la solicitud de servicio 2. El responsable notifica mediante correo electrónico la resolución de la solicitud