

**GDE**

**Gestión Documental Electrónica**



# MANUAL ESCRITORIO ÚNICO



**Dirección Nacional  
de Gestión Territorial**  
Secretaría de Modernización Administrativa



**Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación**

## Índice

1	<b>Introducción</b> .....	4
	1.1 – Descripción general .....	4
2	<b>Acceso al módulo</b> .....	5
3	<b>Configuración</b> .....	6
	3.1 – Configuración de aplicaciones .....	6
	3.2 – Configuración de antigüedad de tareas .....	7
4	<b>Inicio</b> .....	8
	4.1 – Mis tareas .....	8
	4.2 – Buzón Grupal .....	9
	4.3 – Tareas de supervisados .....	10
5	<b>Datos Personales</b> .....	12
	5.1 – Datos Personales del Usuario .....	12
	5.2 – Gestión período de licencia .....	13

## 1 Introducción

### 1.1 – Descripción general

El módulo “ESCRITORIO ÚNICO - EU” es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos del Ecosistema GDE, lo que dinamiza su operatoria.

El concepto de **tarea pendiente** dentro del escritorio único varía de acuerdo al módulo:

- CCOO → Una NOTA o MEMO que se comenzó a confeccionar y aún no ha sido firmada y enviada a el/los destinatario/s.
- GEDO → Un documento que se comenzó a trabajar y aún no ha sido firmado. En el caso de documento de firma conjunta, un documento que aún no ha recibido la última de las firmas.
- EE → Un expediente que el usuario tiene asignado para poder trabajar, vincular documentación, realizar pase, etc.

## 2 Acceso al módulo

Los agentes que utilicen el módulo deben ser usuarios del sistema GDE y completar sus datos personales en la plataforma. Se ingresa al sistema:

Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE. Para obtener un usuario, el funcionario de la repartición debe solicitar el alta al Administrador Local del Sistema.

Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”. A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	▷ Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	▷ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▷ Ir

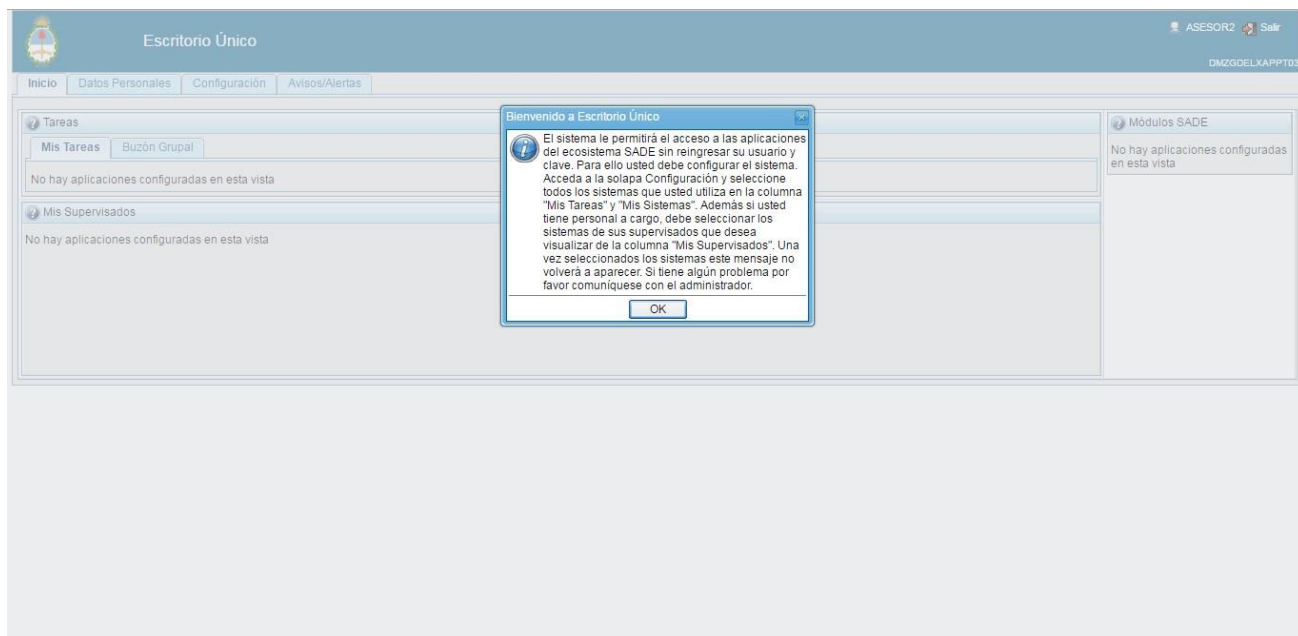
Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

En la parte superior, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, despliega solapas con el nombre de las opciones contempladas en la aplicación. Para seleccionar una opción, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

### 3 Configuración

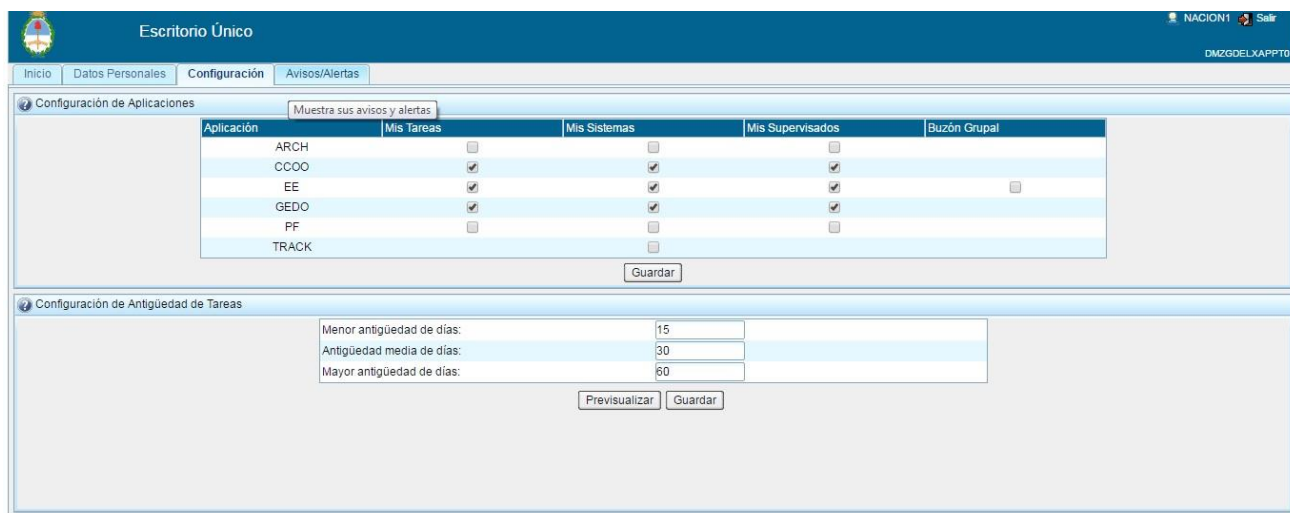
La primera vez que un usuario accede al módulo Escritorio Único, se presenta un cuadro aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo.



Si se presiona el botón “OK”, el módulo redirige al usuario a la solapa “Configuración” donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único.

#### 3.1 – Configuración de aplicaciones

El sector “Configuración de las aplicaciones” consta de tres columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema GDE.



- La columna “Mis Tareas” permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas pendientes de cada uno de los módulos.
- La columna “Mis Sistemas” permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- La columna “Mis Supervisados” permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- La columna “Buzón Grupal” permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea. La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

### 3.2 – Configuración de antigüedad de tareas

- El sector “Configuración de Antigüedad de Tareas” permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.
- El campo “Menor antigüedad de días” permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- El campo “Antigüedad media de días” permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- El campo “Mayor antigüedad de días” permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón “Previsualizar”, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo:

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Menor antigüedad de días:	<input type="text" value="15"/>
Antigüedad media de días:	<input type="text" value="30"/>
Mayor antigüedad de días:	<input type="text" value="60"/>

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios.

## 4 Inicio

Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

También permite el acceso a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.

El sector “Mis supervisados” permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”.

### 4.1 – Mis tareas

Todas las columnas cuentan con una flecha ascendente y una descendente que, si se presionan, permiten reordenar los módulos del primero al último y viceversa.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', and 'Avisos/Alertas'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas' and 'Mis Supervisados'.

**Tareas Section:** This section has two sub-tabs: 'Mis Tareas' (selected) and 'Buzón Grupal'. It displays a table with the following columns: 'Sistema', 'Tareas Pendientes' (with a sub-column 'Total'), 'Promedio de Tareas en días' (with sub-columns for '<= 60 días' and '> 60 días'), and 'Acción'. The data rows are as follows:

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	<= 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	▼ Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	▼ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▼ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	▼ Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▼ Ir

**Mis Supervisados Section:** This section displays a table with columns for 'Usuario' and various system modules: GEDO, CCOO, EE, PF, and ARCH. Each cell contains a numerical value and a small icon representing a person.

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

**Módulos SADE Section:** This section shows a list of modules with their corresponding actions:

Módulo	Acción
GEDO	▼ Ir
CCOO	▼ Ir
EE	▼ Ir
TRACK	▼ Ir
PF	▼ Ir
ARCH	▼ Ir

- La columna “Sistema” permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.
- La columna “Tareas pendientes” muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- La subcolumna “Total” muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.



- La subcolumna “<15 días” muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Menor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- La subcolumna “<30 días” muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Antigüedad media de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- La subcolumna “<=60 días” muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- La subcolumna “>60 días” muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- El recuadro de color verde “Promedio de Tareas en días” muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- La subcolumna “<=60 días” muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- La subcolumna “>60 días” muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- La columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos GDE, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.
- El recuadro “Módulos GDE” permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.

#### 4.2 – Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

Escritorio Único DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

**Tareas**

Mis Tareas Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

### 4.3 – Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las mismas organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”

Escritorio Único DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

**Tareas**

Mis Tareas Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

La columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo.

Escritorio Único DOCENTENACION Salir

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Avisos/Alertas DMZGDELXAPPT03

### Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	▼ Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	▼ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▼ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	▼ Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▼ Ir

### Módulos SADE

Módulo	Acción
GEDO	▼ Ir
CCOO	▼ Ir
EE	▼ Ir
TRACK	▼ Ir
PF	▼ Ir
ARCH	▼ Ir

### Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

## 5 Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso como así también reflejar en la plataforma las licencias programadas.

### 5.1 – Datos Personales del Usuario

Los datos obligatorios que se deben completar en la siguiente pantalla son:

- Su dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- CUIT/CUIL
- El nombre de su superior jerárquico, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo, debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.
- El campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- En la opción “Nombre de su privado/a (secret)” se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.
- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Cargo: indica el sello de la firma electrónica y digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Su contraseña actual.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:

- Su nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña

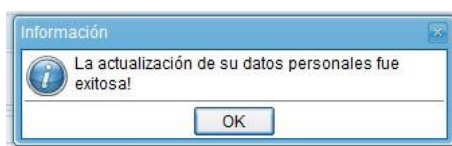
El botón “Eliminar” dispone la baja del usuario del sistema GDE. Luego de presionar en el botón, solicita la confirmación de la operación.

The screenshot shows the 'Datos Personales del Usuario' form with the following data:

- Dirección de Correo electrónico: \*
- CUIL/CUIT: \*  Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales
- El nombre de su superior jerárquico: \*  [dropdown icon]
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:  [dropdown icon]
- Nombre de su privado/a (secret):  [dropdown icon] Completar sólo si su cargo es Ministro, Secretario, Subsecretario, o Director General
- Sector Mesa: \*  [dropdown icon]
- Cargo: \*  [dropdown icon]
- Su contraseña actual:  Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato
- Su nueva contraseña:
- Confirme su nueva contraseña:
- Términos y Condiciones:  Leído

Buttons:

Una vez ingresados los datos solicitados, se debe presionar el botón “Grabar”, a continuación se presentará la siguiente ventana que confirma la modificación de los datos del usuario.



## 5.2 – Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- Apoderado, debe ser usuario del GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.

Una vez completados los datos presionar en el botón “Grabar”.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón “Cancelar”, como se ilustra en la pantalla siguiente:

Luego de presionar en el botón “Cancelar” vuelve a la pantalla de ingreso de “Gestión período de licencia”.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de

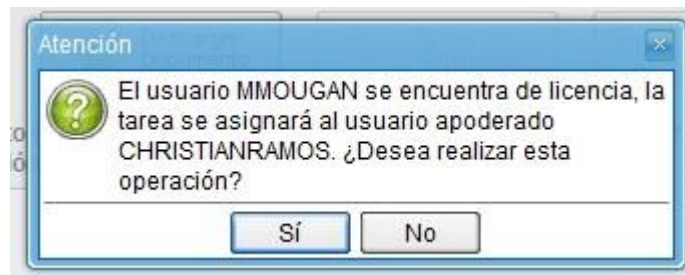
las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa, como se ve a continuación:

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. It has a top navigation bar with 'Mis Tareas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Otros Usuarios', 'Sector Mesa', 'Consulta CO', and 'Consulta de Usuarios CO'. Below this, there are tabs for 'Recibidas/Enviadas', 'Recibidas', and 'Enviadas'. The 'Recibidas' section is active, showing a list of received communications. The table below contains the following data:

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000462-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	2016-04-07 14:42:32.0	S/DESIGNACION DE MARIA VICTORIA VILLAREAL	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000453-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 13:43:32.0	2016-04-07 13:43:32.0	sobre designacion de maria victoria villareal	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:27:41.0	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>	ME-2016-00000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	

The 'Enviadas' section is also visible below, showing a list of sent communications with a similar table structure.

Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisa de la situación y ofrece la alternativa del usuario apoderado. La siguiente imagen muestra el aviso:



Si se presiona en el botón "No" permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.