

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR DOCUMENTACIÓN O ESCRITOS A UN EXPEDIENTE EN CURSO

El Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE es aquel implementado en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba (RHCS 683/2017) para la tramitación electrónica de las actuaciones administrativas.

A continuación, encontrará la guía paso a paso para **realizar agregados de documentación y escritos en expedientes en curso dentro de la Facultad de Lenguas**:

PUNTO I	Consideración inicial para el uso de GDE	Pág. 1
PUNTO II	Documentación de respaldo en PDF	Pág. 2
PASO I	Ingreso al módulo CCOO	Pág. 2
PASO II	Edición de la nota y agregados	Pág. 3
PASO III	Identificar el depositario y usuarios destinatarios	Pág. 4
PASO IV	Edición de destinatarios y firma del documento	Pág. 4
PASO V	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 5

Aclaración »

*Si usted **no posee usuario dado de Alta en GDE**:*

Comuníquese a mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar realizando el pedido del mismo.

PUNTO I – Consideración inicial para el uso de GDE

GDE es un sistema de uso personalísimo que requiere validación de identidad en cada acceso. La misma es aceptada y realizada por el docente al consignar su usuario y contraseña. A su vez, esta acreditación es la que otorgará legalidad a la firma digital provista por el Sistema.

De esta manera, con el fin de resguardar identidad y prevenir acciones dolosas, **cada ingreso al sistema inicia una sesión de trabajo que se mantendrá activa mientras el usuario esté operando** (realizando clicks, utilizando comandos, moviéndose entre módulos o pestañas). Es decir que, transcurrido cierto tiempo de inactividad, la sesión se cae automáticamente provocando la pérdida de los avances anteriores. Incluso, si el usuario se encuentra redactando un texto o completando un formulario, creyendo que tiene la sesión activa, luego de una porción de tiempo sin cambio de ventanas o comandos, esta puede cerrarse sin previo aviso.

Entonces, como **el sistema GDE opera por tiempo de sesión pero no posee la opción de “guardado de avances”**, se recomienda:


-
- A.** **Antes de ingresar a GDE**, leer completa y detalladamente el instructivo.
 - B.** **Luego**, si considera que en ese momento no dispone del tiempo necesario, será conveniente esperar y completar la tarea en un momento de mayor disponibilidad.

C. Si **previendo lo anterior**, se encuentra trabajando dentro del Sistema y ocurre una interrupción, **ejecute el recurso alternativo de guardado**, como sigue:

- En la ventana de producción donde esté, presionar el botón “**Enviar a Revisar**”.
- En la ventana que se despliega, escribir su propio nombre. Así, se enviará el documento a usted mismo, guardando el avance hasta el momento.
- Cuando retome la tarea, ingrese al Sistema y al módulo CCOO como indican el **PASO I** y **PASO II**.
- Allí, en la pestaña “**Mis tareas**”. Encontrará una tarea pendiente similar a:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por
Confeccionar Documento	2022-11-10 14:07:24	Usuario Cincuenta GDE	N/D

Referencia	Tipo Doc.	Acción
	Solicitud de Licencia	▶ Ejecutar

- Hacer click en  y continuar como corresponda.

PUNTO II – Documentación a vincular en PDF

¿Corresponde acompañar el agregado con documentación adicional?

- **Sí corresponde** → - Convertir a PDF cada documento.
- Guardar este/estos PDF/s en su computadora.
- Luego, continuar con el punto que sigue.
- **No corresponde** → Avance al punto siguiente.

PASO I – Ingreso al módulo CCOO

El módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) es el conjunto de aplicaciones del Sistema G.D.E. que permite la generación, registro, envío, recepción y archivo de documentos comunicables.

Aclaración »

Las comunicaciones enviadas y recibidas desde CCOO son documentos electrónicos oficiales, membretados y enumerados por la UNC.

*Entonces, aunque algunas pestañas del módulo pueden parecer un “correo electrónico”, todo envío y recepción debe contemplar el **cuidado formal** pertinente.*

Para realizar un agregado a un expediente en curso, realizar lo siguiente:

- Ingresar al sistema G.D.E. desde el enlace <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>, presionando el botón **ACCEDER AL SISTEMA**.
- En la ventana que se abre, ubicar el recuadro “Módulos UNC” y presionar “Ir” al módulo CCOO desde el ícono de *triángulo*.

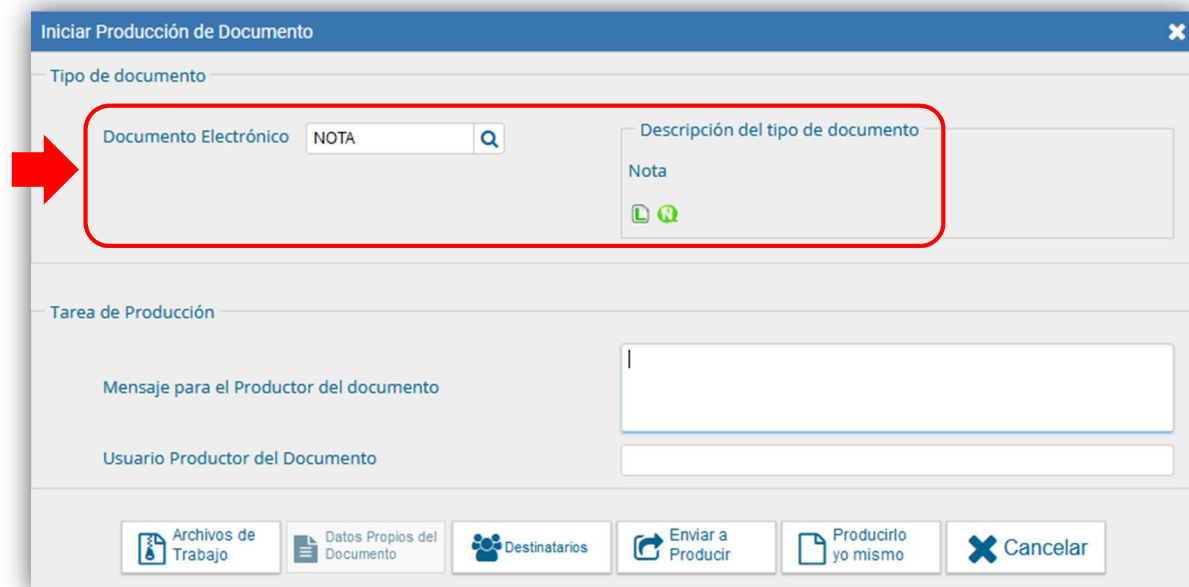


Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	349	▶
CCOO	0	0	▶

PASO II – Edición de la nota y agregados

- Como resultado del paso anterior, se abre automáticamente la solapa **Mis Tareas**. Aquí, hacer click en el botón **Inicio de Documento**.
- En la ventana que se despliega, en el campo “Documento Electrónico”, escribir la palabra “NOTA” y presionar la tecla *Tab* del teclado.

Visualizará lo siguiente imagen:



- Luego, hacer click en el botón **Producirlo yo mismo**.

– En la ventana desplegada:

1. Completar la “Referencia” con el título: “Para vincular a EX-202X-XXXXXX-UNC-ME#FL”, modificando según el número de actuación a donde quiera realizar la incorporación.
2. Completar el **recuadro en blanco** con la redacción de su nota. Debe contener:
 - **Destinatario válido** -> Responsable del área o nombre del área depositaria de su trámite. (No es Mesa de Entradas)
 - **Petición** -> Redacción concreta en términos claros y precisos de la intención de su presentación y, en caso de corresponder, la norma en que funde su derecho.
3. ¿Corresponde acompañar el agregado con documentación adicional?
Ir a la solapa “Archivos Embebidos” y subir los archivos del **PUNTO II**. Luego, volver a la solapa “Producción”.

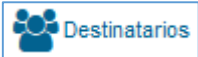




PASO III – Identificar el depositario y los usuarios destinatarios

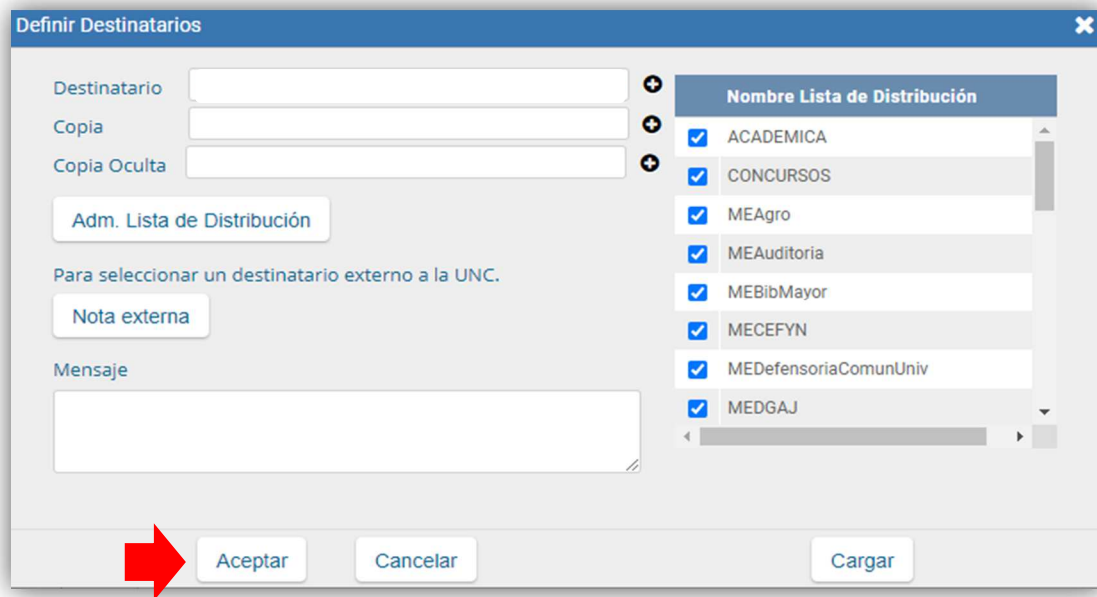
Las personas que deben recibir la presentación son los agentes administrativos de la oficina depositaria de la actuación. A tal fin es necesario:

- Ingresar al Buscador de Expedientes e identificar el depositario del trámite, desde el enlace <https://www.unc.edu.ar/gesti%C3%B3n-documental-electr%C3%B3nica/buscador-de-expedientes>
- Luego, tomar conocimiento de los usuarios que serán destinatarios del comunicado. Para ello, ingresar al listado de administrativos (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JcjX7JuME3Zo65nheScyqRkai8HLatGOl0xi0w1dV38/edit?usp=sharing>) y ubicar los de la oficina identificada en el punto anterior.

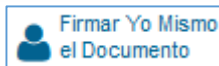
PASO IV – Edición de destinatarios y firma del documento

Completado lo anterior, deberá cargar cada uno de los destinatarios identificados en el paso anterior. Realice lo siguiente:

- Hacer click en el botón .
- En la ventana que se abre, en el campo “Destinatario”, escribir uno de los apellidos de sus destinatarios. El sistema desplegará algunos usuarios, deberá hacer click sobre el que corresponda.
- Luego, presionar el botón de símbolo *Más*  ubicado a la derecha del campo “Destinatario”. En la ventana desplegada escribir otro apellido de sus destinatarios. Seleccionarlo entre las opciones y presionar .
- Repetir la acción del símbolo *Más*  por cada usuario adicional que corresponda.
- Terminada la carga, hacer click en el botón  de la siguiente imagen:



– A continuación, presionar el botón



– En la ventana desplegada, hacer click en



– Luego, el sistema confirmará el número de documento enviado.

De esta manera, ha creado, firmado y enviado el agregado a la actuación en curso. Los usuarios destinatarios se encargarán de procesar su pedido.

Aclaración »

*No es necesario descargar el documento creado, puesto que el sistema funciona como archivo.
Puede consultarlo como indica el paso siguiente.*

PASO V – Consulta de la comunicación enviada (Opcional)

Para consultar la comunicación enviada:

- Ingresar al sistema G.D.E. y acceder al módulo CCOO.
- Ir a la solapa **Bandeja CO**.

Esta ventana se compone de dos secciones:

- 1-  **Comunicaciones recibidas**
- 2-  **Comunicaciones enviadas**

En la segunda, encontrará el agregado enviado.

FIN

CONSULTAS O INCONVENIENTES

Recurrir a la página web <https://www.unc.edu.ar/administración-electrónica/gestión-documental-electrónica>

O comunicarse con Mesa de Entradas a mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar adjuntando las capturas necesarias para darse a entender en su inconveniente.
