

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN MESA DE ENTRADAS

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 las **presentaciones electrónicas en Mesa de Entradas 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	Pág. 3
PASO III	Edición de destinatarios y firma del documento	Pág. 4
PASO IV	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 6

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 de respaldo en PDF

¿Corresponde acompañar la presentación con documentación de respaldo?

- **Sí corresponde** → - Convertir a PDF cada documento de respaldo.
- 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 parecerse a un “correo electrónico”, todo envío y recepción debe utilizarse con el **cuidado formal** pertinente.*

Para realizar una presentación en Mesa de Entradas, 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*.

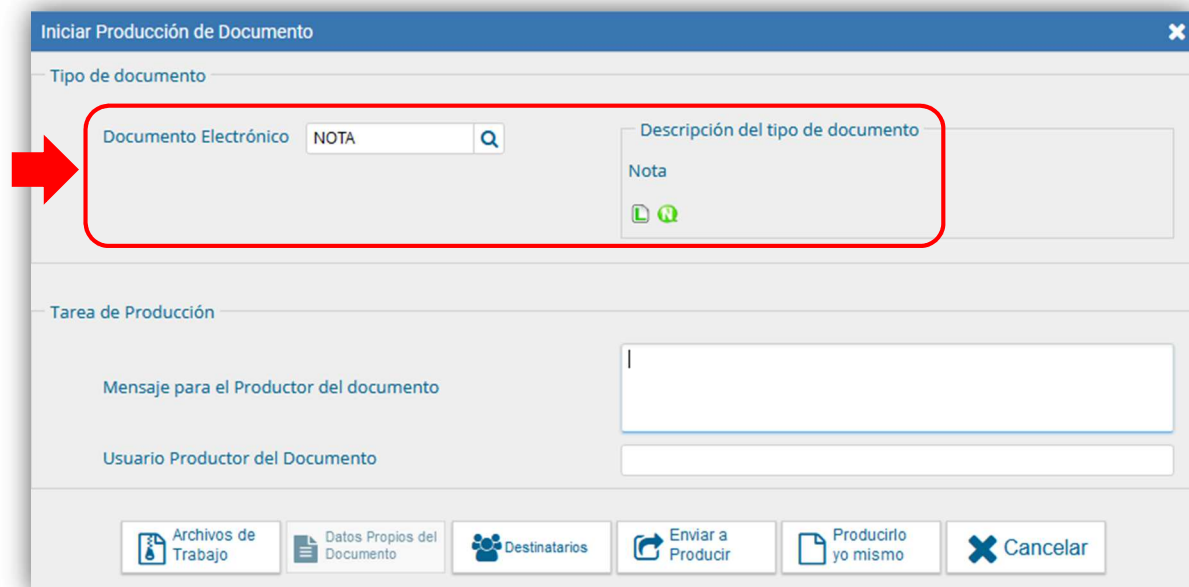


Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	349	▶
CCOO	0	0	▶

PASO II – Edición de la nota

- 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 un título que sintetice el motivo de su presentación.
(Por ej.: “Solicitud de...”, “Informe de...”, “Renuncia por...”, etc.)
2. Completar el **recuadro en blanco** con la redacción de su nota. Debe contener:
 - **Destinatario válido** -> Responsable del área o nombre del área que lleve adelante su trámite.
(No es Mesa de Entradas)
 - **Petición** -> Redacción concreta en términos claros y precisos y, en caso de corresponder, la norma en que funde su derecho.
3. ¿Corresponde acompañar la presentación con documentación de respaldo?
Ir a la solapa “Archivos Embebidos” y subir los archivos del **PUNTO II**. Luego, volver a la solapa “Producción”.

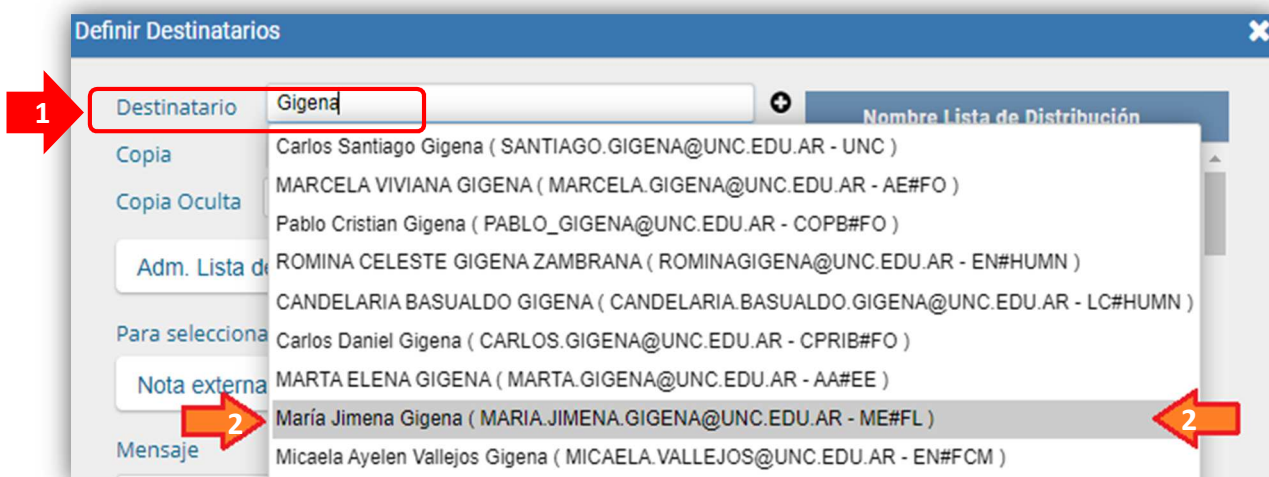
PASO III – Edición de destinatarios y firma del documento



Las personas que deben recibir la presentación electrónica son las agentes de Mesa de Entradas Gigena, María Jimena – maria.jimena.gigena@unc.edu.ar y Vargas, María Florencia – florencia.vargas@unc.edu.ar.

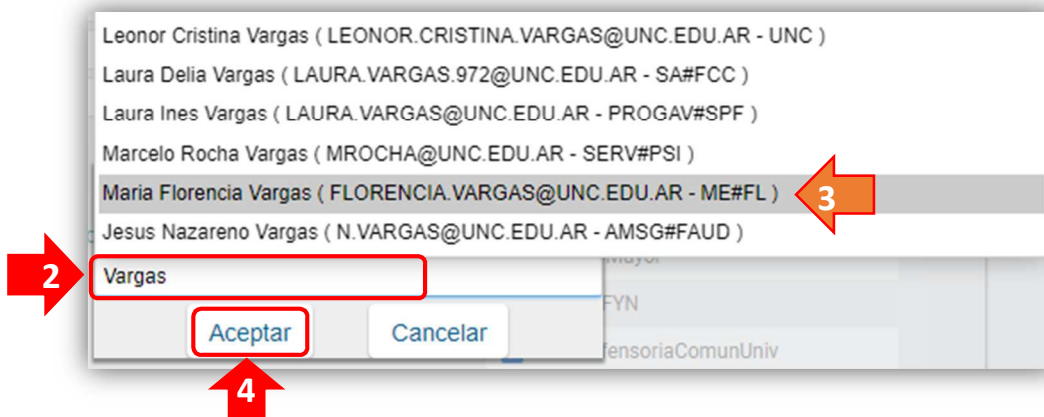
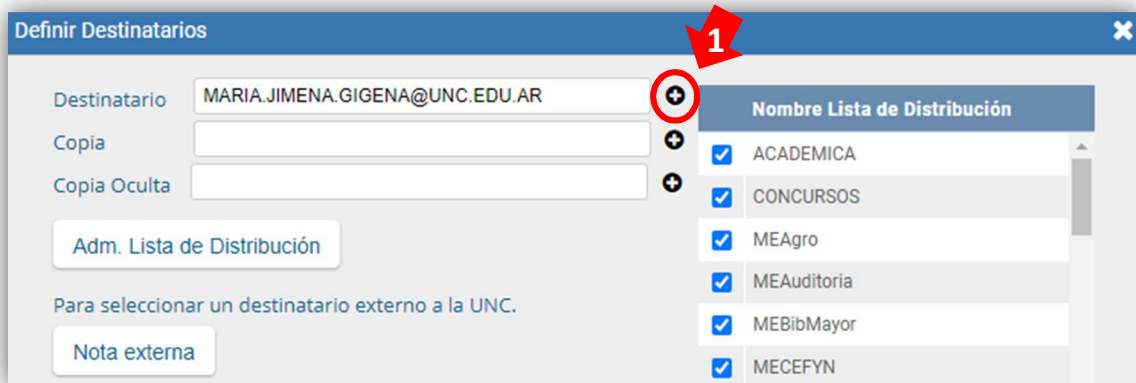
Para ello:


– Hacer click en el botón  .

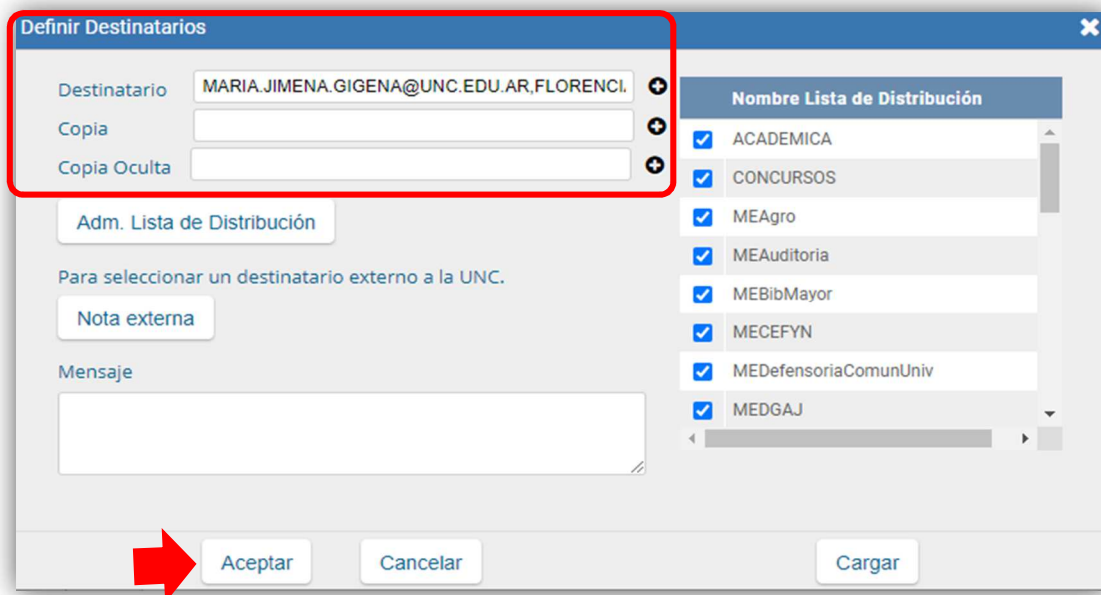
– En la ventana que se abre, en el campo “Destinatario”, escribir el apellido “Gigena”. El sistema desplegará los usuarios con ese apellido; seleccionar a “María Jimena Gigena”:

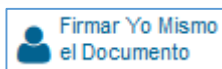



- Luego, hacer click en el botón de símbolo *Más*  y escribir el apellido “Vargas” en el recuadro. Seleccionar a “María Florencia Vargas” y presionar  :



- Por último, obtenido el resultado de la próxima imagen, hacer click en  :



- 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 la presentación a Mesa de Entradas. Dicha oficina se encargará de iniciar y dar curso al trámite.

Aclaración »

*No es necesario descargar el documento creado, puesto que el sistema funciona como archivo.
Puede consultarlo el **PASO IV**.*

PASO IV – 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 la nota remitida a Mesa de Entradas.

F I N

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.
