



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Administración de Usuarios AUTOGESTIÓN

1.Introducción,	1
2.Usuario nuevo	3
3.Modificar mis datos	7
4. Me olvidé mi clave	9

**SPGI**Secretaría de
Planificación
y Gestión
InstitucionalDirección
General de
Tecnologías
Informáticas*Universidad Nacional de Córdoba**Secretaría de Planificación y Gestión Institucional*

AUTOGESTION DE USUARIOS

1. Introducción

La Administración de Usuarios en Sanavirón tiene algunas diferencias respecto a modalidades instaladas en numerosos sistemas. Estas diferencias redundan en un mayor grado de seguridad, tanto para los responsables sustantivos del sistema (responsable económico financiero de la dependencia) como para los usuarios con responsabilidades.

El usuario de un sistema es el único que puede gestionar su clave de acceso. Esta clave de acceso lo autentica en la base de datos de usuarios de sistemas de la UNC.

Esto lo realiza mediante un aplicativo al que se ingresa con la siguiente dirección: <http://usuarios.unc.edu.ar>

Las operaciones que puede realizar un usuario en este aplicativo es:

- A)** Si es un usuario nuevo, debe ingresar al link “Nuevo Usuario” para habilitar su contraseña de acceso.
- B)** Si ya es usuario, puede ingresar con su Usuario y clave para modificar:

Clave de acceso.

Cambiar la dirección de su mail.

- C)** Si se olvido la clave de acceso, debe ingresar al link “Olvidé mi clave”



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

2. Usuario Nuevo

El usuario para habilitarse la contraseña debe ingresar a la dirección:

<http://usuarios.unc.edu.ar>

Se visualiza la siguiente pantalla:

UNC
versión 1.0.0

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

[Usuario Nuevo](#)
[Olvidé mi clave](#)

Ingresar

Desarrollado por SIU
2002-2012

Como la persona no posee clave para ingresar a este aplicativo, debe hacer click sobre el link "[Usuario Nuevo](#)". Aparece una nueva pantalla:

UNC
Nueva Clave

Usuario (*)

Control (*)

Gestionar Nueva Clave Cancelar

Si el usuario ya fue dado de alta por el administrador de Mesa de Entradas o como en nuestro caso en Sanavirón mediante un alta masiva que se realizó a



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

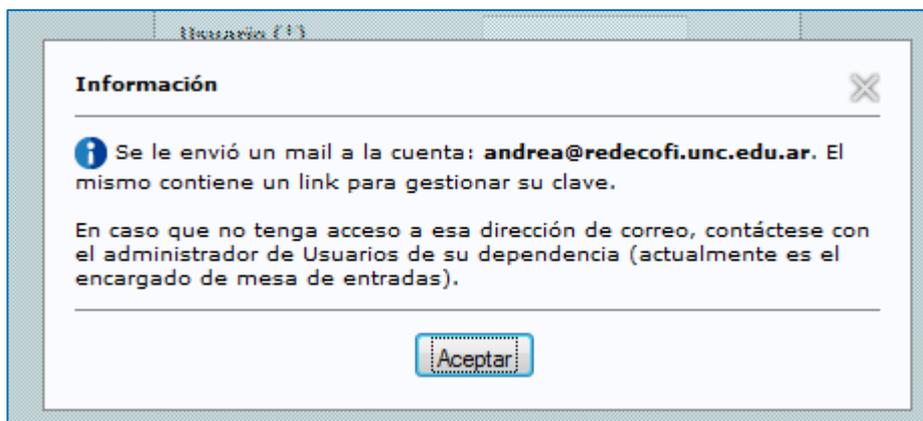
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

esta base con los datos de cuil extraídos del sistema Pampa el usuario debe gestionar su clave, pues solo es el el que puede realizar esta operación.

Puede acceder con su cuil o legajo. En este ejemplo ingresa con su cuil

El usuario una vez que ingresa el cuil debe escribir los caracteres que se muestran en el campo de Control, que en este ejemplo es **R99**.

Al hacer click sobre el botón “**Gestionar Nueva Clave**”, si el usuario posee una dirección de mail registrada el sistema le envía a esa dirección un correo indicándole las instrucciones a seguir para obtener la clave de acceso, si no tiene dirección de mail registrado deberá dirigirse al administrador de usuarios de la base de usuarios de la Unc, que en este momento es el responsable de Mesa de Entradas.



El mail que se muestra a continuación es el enviado automáticamente:
comdoc@psi.unc.edu.ar



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Sesion iniciada como:
andrea.masuero

Carpetas
Última actualización:
Lun, 9:23 pm
([Comprobar correo](#))

+ **ENTRADA** (3549)
ol

Carpeta actual: ENTRADA
[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

[Anterior](#) | [Siguiente](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) ... [459](#) [460](#) [461](#) [462](#) | [Todos](#) | [Cambia todos](#)

Mover seleccionados a:
ENTRADA

[Orden temático](#)

De	Fecha	Asunto
<input type="checkbox"/> comdoc@psi.unc.edu.ar	10/12/2012	Gestión de nueva clave

El contenido del mail es el siguiente:

Carpeta actual: ENTRADA
[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

[Lista de mensajes](#) | [Borrar](#) [Anterior](#) | [Siguiente](#) [Reenviar](#) | [Reenviar como adjunto](#) | [Respo](#)

Asunto: Gestión de nueva clave
De: comdoc@psi.unc.edu.ar
Fecha: Lun, 10 de Diciembre de 2012, 8:16 pm
Para: andrea@redecofi.unc.edu.ar
Cc: comdoc@psi.unc.edu.ar
Prioridad: Normal
Opciones: [Ver encabezado completo](#) | [Vista preliminar](#) | [Bajar este mensaje como un archivo](#) | [View as HTML](#) | [Agregar a la Libreta de Direcciones](#)

Estimado/a Masuero, Andrea Viviana

Hemos recibido su solicitud para cambiar su clave:

Por favor continúe de la siguiente forma:

- Ingrese a http://usuarios-demo.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&ai=usuarios_comdoc|14200040
- En el campo Usuario ingrese su Nombre de Usuario
- En el campo Id de Control ingrese: uvee3eeR

El mail de ejemplo dice lo siguiente:

Hemos recibido su solicitud para cambiar su clave:

Por favor continúe de la siguiente forma:



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

1) Ingrese a

[http://usuarios-
demo.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&
ai=usuarios_comdoc|142000040](http://usuarios-demo.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&ai=usuarios_comdoc|142000040)

su Nombre de Usuario

2) En el campo Usuario ingrese

ingrese: uvee3efR

3) En el campo Id de Control

4) El sistema le solicitará una nueva contraseña que deberá ingresar en ambos campos de la pantalla.

La contraseña elegida deberá tener un mínimo de ocho y un máximo de doce caracteres.

Esta contraseña será la que utilizará para ingresar a COMDOC, por favor recuérdela.

6) Luego presione "Guardar".

Continuando con la generación de la clave, el usuario debe hacer click en el link que se envía en el cuerpo del mail, lo que lo llevará a la siguiente pantalla:

Usuario

Id de Control

Nueva Clave

 Control 



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

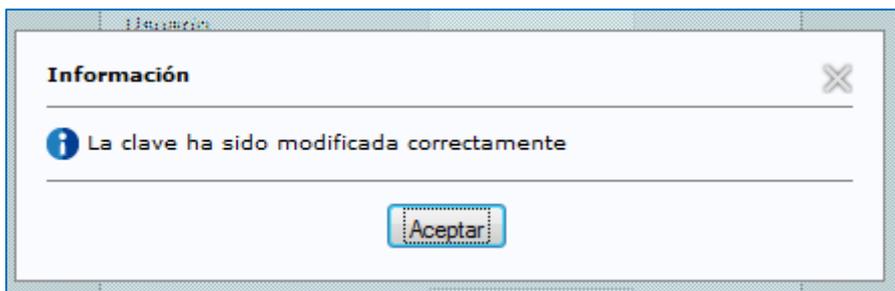
Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

El usuario debe ingresar su cuil o legajo en el campo llamado Usuario y en el campo Id de Control debera escribir los caracteres que vienen en el texto del mail, en este ejemplo es **uvec3efR**. Además debe escribir en el cuadro de texto que se encuentra debajo del carácter de control que se muestra en letras rojas dichos caracteres, por ejemplo **HB8**.

Luego de completado estos dos campos ingresara su clave y la repetira en los campos de texto de **"Nueva Clave"**, haciendo click en el botón **"Guardar"**.

Si todos los datos ingresados son correctos el sistema le mostrará:



En este momento el usuario ya obtuvo su clave, con la cual podrá ingresar a los sistemas que haya sido habilitado a ingresar.

3. Modificar mis datos

La persona puede necesitar modificar su clave o el mail, para ello debe ir al aplicativo escribiendo en el browser <http://usuarios.unc.edu.ar>: En la pantalla que se despliega el usuario ingresa su usuario (cuil o legajo) y su clave actual.





SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Cuando hace click en el botón **“Ingresar”** se va a otra pantalla:

UNC Inicio Mis Datos

Inicio

Esta clave le permite acceder a diversos sistemas de la UNC a los que se le haya otorgado permiso. El mecanismo de obtención de clave de este sistema le asegura que es la **única persona** que la conoce.

Sea muy cuidadoso de no hacerla conocer por otras personas, ya que las operaciones realizadas con esa clave quedan **registradas** y **se le hará responsable** de los efectos que produzcan las mismas.

Ningún funcionario esta autorizado para solicitarle la misma. **No la divulgue, transmita ni la haga saber a otras personas.** Usted puede incluso haber firmado un compromiso de confidencialidad adicional a este aviso.

El usuario hace click en el menú **Mis Datos**:

Mis Datos

Usuario	3333333333
DNI	33333333
CUIL	27 - 33333333 - 9
Legajo	33333
Apellido y Nombre	DEPENDENCIA PRUEBA
Mail de Contacto	andrea.masuero@spgi.unc.edu.ar
Dependencia de Contacto	-- Selecciones
Telefono de Contacto	1
Nueva Clave	<input type="password"/>

Comdoc

Area	Suscripción envío de mail
	<input type="button" value="v"/> No deseo recibir Mail

**SPGI**Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional**DGTI**Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas*Universidad Nacional de Córdoba**Secretaría de Planificación y Gestión Institucional*

En esta pantalla el usuario puede solo cambiar el **mail** o su **clave** ingresando la nueva en los campos de texto que se encuentran a continuación del texto **“Nueva Clave”**. Para registrar los cambios se aprieta el botón **“Guardar”**.

4. Me olvide mi clave

Puede suceder que la persona se olvide su clave de acceso. En esta situación debe ingresar a: <http://usuarios.unc.edu.ar>.

UNC
versión 1.0.0

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

[Usuario Nuevo](#)
[Olvidé mi clave](#)

Ingresar

El usuario hace click en el link [Olvidé mi clave](#):

En la pantalla que se despliega debe ingresar su cuil (o legajo o DNI) , el campo de control y apretar el botón Gestionar Nueva Clave. Tenga en cuenta que a esta opción se debe ingresar con el usuario que fue dado de alta por el administrador de Mesa de Entradas que puede ser el legajo o el cuil o el número de documento. En caso de no conocerlo consultar con el administrador de Mesa de Entradas de su dependencia.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGTI

Dirección
General de
Tecnologías
Informáticas

Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Esto enviará un mail al correo electrónico que tiene registrado en el sistema. Luego que llegue el mail debe seguir los pasos descritos en el punto **2. Nuevo usuario**. (hacer click en el link que viene dentro del mail e ingresar en esa pantalla los datos que se solicitan).

Usuario (*)

Control (*)

Gestionar Nueva Clave

Cancelar

Una vez que se gestiona la nueva clave el usuario puede ingresar nuevamente al sistema.

Fin manual de autogestión de usuarios.