

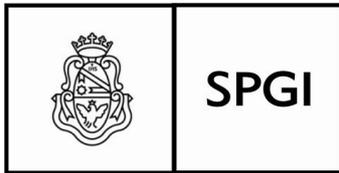
Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DEL USUARIO MAPUCHE

Antes de gestionar los pasos para la habilitación de mapuche es necesario que el Agente que se encargará de la carga de las Asignaciones Familiares tenga clave de COMDOC, ya que mapuche usará la misma base de usuarios de Comdoc para todos los sistemas. Para gestionar su usuario en Comdoc deberá solicitarlo al responsable de la Mesa de Entradas de su dependencia.

Pasos para la habilitación:

- a) La máxima Autoridad de la dependencia designa a los responsables de carga de Asignaciones Familiares en el sistema Mapuche. Para ello, la máxima autoridad de la dependencia deberá enviar una NOTA ELECTRONICA (por Comdoc) a la DGP (cód 465@unc), con copia DGTI (Cód 464@unc) con los siguientes datos: Nombre y Apellido del responsable designado, legajo, cuil, Correo institucional y domicilio de Explotación (Lugar donde se recolectan los datos de los Agentes para realizar las cargas respectivas).
- b) Cada uno de los responsables designados deberán enviar ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN por Nota Electrónica por Comdoc a la DGP (cód 465@unc), con copia DGTI (Cód 464@unc). Al igual que la Dependencia deberá dictar la Resolución correspondiente.
- c) Responsables Administrativos de DGP deberán enviar a DGTI la lista de Agentes que cumplimenten con los requisitos pedidos.
- d) Responsables Técnicos de DGTI deberán agregar los usuarios informados por DGP.
- e) La Dirección de Operaciones y Procesamiento de la Información de la DGTI enviará al mail (informado en la NOTA ELECTRÓNICA) el AVISO de la habilitación de Usuario Mapuche.
- f) Una vez que el responsable designado recibe el mail con la confirmación de habilitación ya podrá comenzar a usar mapuche.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

COMO COMENZAR A USAR MAPUCHE

Ingresar a: mapuche.unc.edu.ar, allí en el cuadro Autenticación de usuarios presione "Ingresar", luego en la pantalla siguiente, en Username ingrese su cuil y en Password ingrese su clave de Comdoc, luego presione Login, y por último en la pantalla siguiente presione Yes o Sí.-

EN CASO DE NO RECORDAR SU CLAVE DE COMDOC

a) Ir a: usuarios.unc.edu.ar, luego en la pantalla presione el link "Olvide mi clave" allí en Usuario ingrese el legajo@unc y los caracteres de Control, luego presione "Gestionar Nueva Clave" y allí le llegará un mail con toda la información para obtener una nueva clave de Comdoc, que puede optar por modificar.

Si su clave de COMDOC esta dando Error

En caso de su mesa de entradas le haya gestionado su clave de Comdoc ó en caso de poseer clave, pero que esta le este dando error, deberá comunicarlo al responsable de Mesa de Entradas de su Dependencia para que ellos realicen la gestión necesaria para solucionarle el inconveniente.-