



GDE Gestión Documental Electrónica

Instructivo COMO INGRESARA GDE



Universidad Nacional de Córdoba

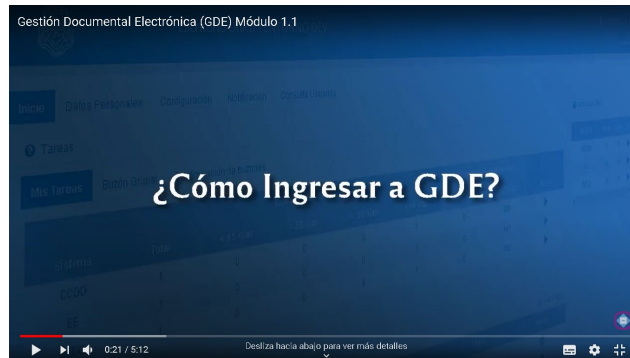


Prosecretaría de Informática

¿Como Ingresar a GDE?

Video Tutorial: ¿Cómo ingresar a GDE? :

<https://www.youtube.com/watch?v=7RRIYYtUjbs>



1. Primer paso: Si aún no tenés creado tu **USUARIO UNC**, crealo de de la siguiente manera:

Ingresa a [Usuarios UNC](https://usuarios.unc.edu.ar) (<https://usuarios.unc.edu.ar>) y seguí los pasos detallados en el instructivo:

- > Ver [INSTRUCTIVO PARA DOCENTES](#)
- > Ver [INSTRUCTIVO PARA NO DOCENTES](#)

¿Como recuperar tu contraseña?

Si olvidaste tu contraseña de GDE ingresa al siguiente link:

(Recordá que vas a modificar tu contraseña Usuario UNC)

<https://usuarios.unc.edu.ar/#/recuperar-clave>

2. Segundo paso: **HABILITAR USUARIO EN GDE**

Para poder habilitar tu usuario en GDE, necesitas tener previamente creado el USUARIO UNC (paso 1)

- A) Ingresá a mi.unc.edu.ar con el Usuario UNC y contraseña creados.
- B) En la sección MIS APLICACIONES buscar GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, y presionar el Botón SINCRONIZAR

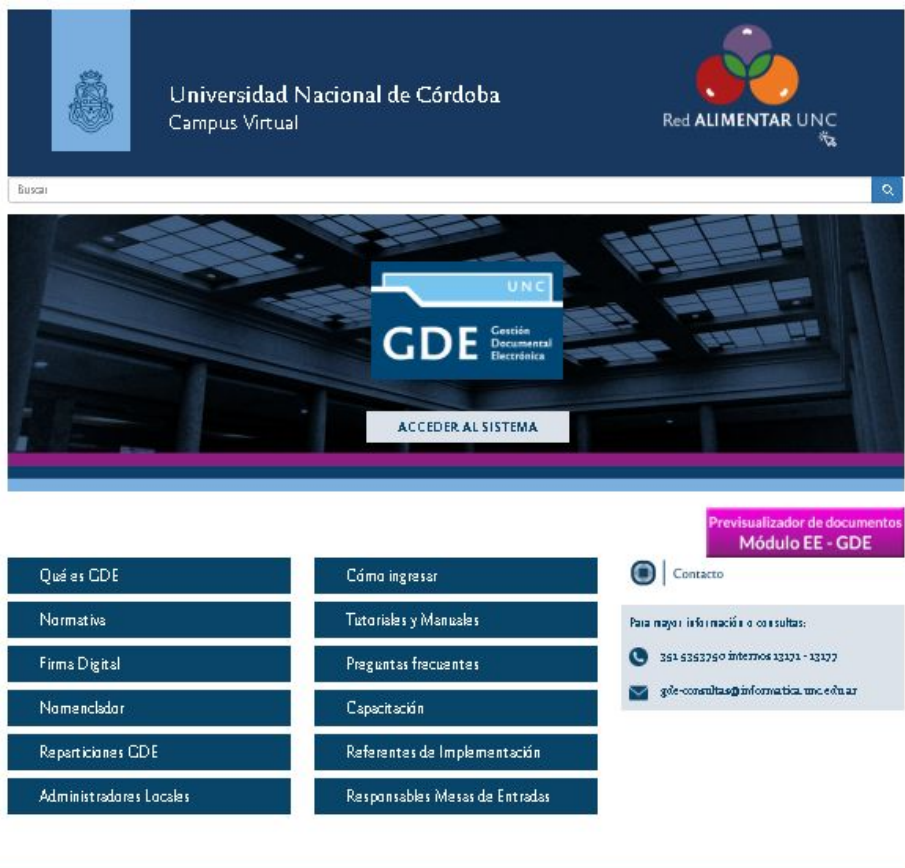
AGUARDÁ 15 MINUTOS HASTA QUE LA SINCRONIZACIÓN IMPACTE EN GDE.



3. Tercer paso: INGRESAR A GDE

Para acceder a GDE ingresá al Portal: gde.unc.edu.ar. Allí podrás encontrar toda la información relacionada a GDE.

Seleccioná el Botón “Acceder al Sistema” que se encuentra en el banner central.



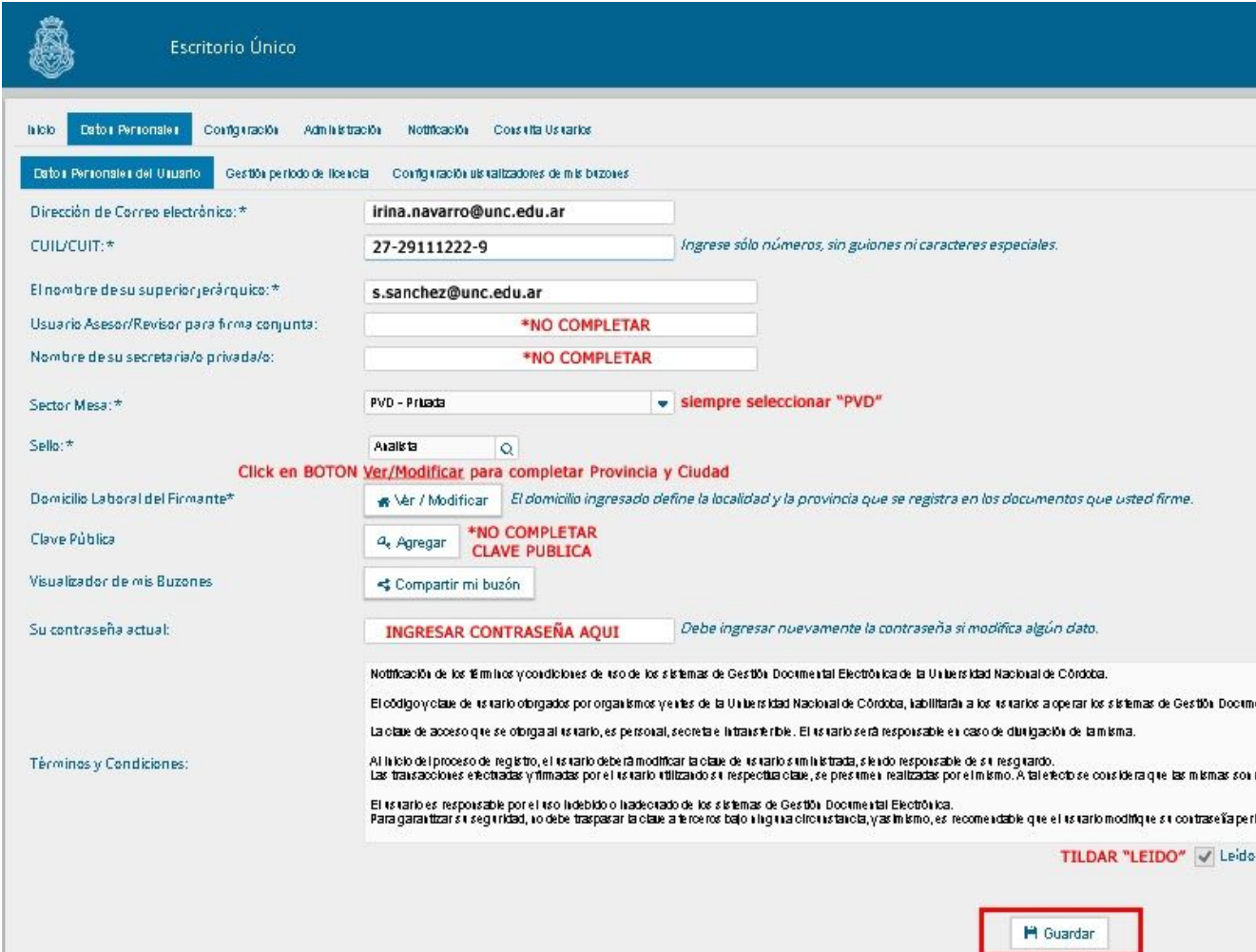
The screenshot shows the GDE portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the UNC logo, the text "Universidad Nacional de Córdoba Campus Virtual", and the "Red ALIMENTAR UNC" logo. Below this is a search bar. The main banner features a large image of a building interior with a central button labeled "ACCEDER AL SISTEMA". To the right of the banner is a pink button labeled "Previsualizador de documentos Módulo EE - GDE". Below the banner, there are two columns of blue buttons: "Qué es GDE", "Normativa", "Firma Digital", "Nomenclador", "Repeticiones GDE", "Administradores Locales" on the left; and "Cómo ingresar", "Tutoriales y Manuales", "Preguntas frecuentes", "Capacitación", "Referentes de Implementación", "Responsables Mesas de Entradas" on the right. A "Contacto" section is also visible on the right side.

A) En la pantalla de login, ingresa tu usuario@unc.edu.ar y tu contraseña (creado en el paso1).



The screenshot shows the login screen for the GDE system. It features the UNC logo and the text "Universidad Nacional de Córdoba". The main heading is "Gestión Documental Electrónica". Below this, it says "Ingrese al Sistema con usuario y contraseña". There are two input fields: one for the username, which is pre-filled with "usuario@unc.edu.ar", and one for the password, which is masked with dots. A blue "Acceder" button is located at the bottom of the form.

B) Al Ingresar a GDE aparecerá la **Pantalla DATOS PERSONALES**. Completá aquí tus datos completos Personales de la siguiente manera:



Escritorio Único

Inicio **Datos Personales** Configuración Administración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración utilizadores de mis buzones

Dirección de Correo electrónico:*

CUIL/CUIT:* Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico:*

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su secretaria/o privada/o:

Sector Mesa:* siempre seleccionar "PVD"

Sello:*

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública *NO COMPLETAR CLAVE PUBLICA

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Términos y Condiciones: TILDAR "LEÍDO" Leído

- **Dirección de Correo Electrónico:** ingresá tu mail @unc.edu.ar
 - **CUIL/CUIT:** ingresar número de CUIL/CUIT
 - **El nombre de tu Superior Jerárquico:** (buscá por apellido a tu Superior Jerárquico en GDE y seleccionalo desde el Menú Desplegable. *Tené en cuenta que El Superior Jerárquico definido para GDE es el usuario que podrá acceder a tus tareas pendientes, reasignarlas a otro usuario o tomarlas él mismo, por lo que no necesariamente debe ser tu Jefe de Área; puede ser tu compañero.*
 - **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** NO COMPLETAR. Sólo para Autoridades
 - **Nombre de su Secretaria/o Privado:** NO COMPLETAR. Sólo para Autoridades
 - **Sector Mesa:** Por defecto siempre buscar y seleccionar desde el menú la sigla "PVD" (Privada)
 - **Sello:** Buscá y seleccioná desde el menú tu cargo/rol.
 - **Domicilio Laboral del firmante:** Hace click en el Botón "Ver/Modificar". se abrirá una ventana para que selecciones Provincia y Localidad. Luego presioná Guardar
 - **Clave Pública:** NO COMPLETAR
 - **Visualizador de mis buzones:** No es necesario completarlo en esta instancia. Esta opción sirve para que puedas compartir tu Buzón de comunicaciones con otro usuario.
 - **Términos y condiciones:** Lee los términos y condiciones y tilda el casillero "LEÍDO"
- Por último presioná el botón GUARDAR.**

Luego de presionar Guardar, tu cuenta de GDE se cerrará.
No podrás ingresar nuevamente, ya que aparecerá **ERROR 500**.

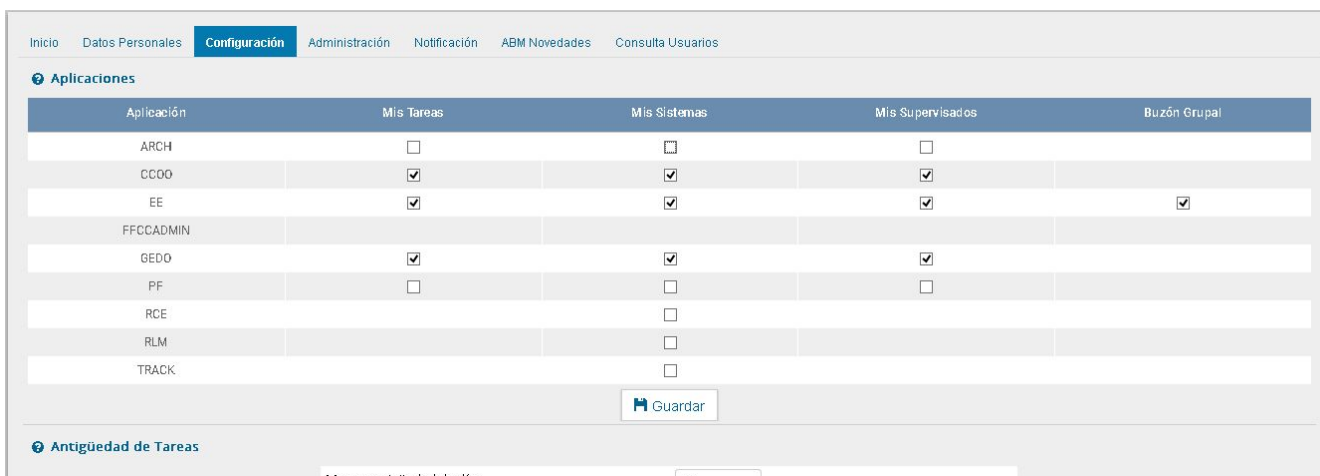
CONTACTATE CON EL ADMINISTRADOR DE TU DEPENDENCIA para que te asigne a tu repartición y habilite tu perfil de usuario completando tu nombre y apellido.

Si no sabes quién es tu administrador, búscalo en:
[LISTADO DE ADMINISTRADORES LOCALES POR DEPENDENCIA](#)

4. Cuarto paso: CONFIGURAR ESCRITORIO ÚNICO DE GDE

Una vez que tu administrador habilite tu USUARIO GDE, ingresá nuevamente a GDE desde gde.unc.edu.ar con tu usuario@unc.edu.ar y contraseña (creados en paso 1).

Aparecerá la ventana de configuración de tus aplicaciones GDE. Debes tildar todos los casilleros de las filas horizontales pertenecientes a los módulos CCOO, EE, GEDO y presionar el botón GUARDAR que se encuentra debajo de la tabla.

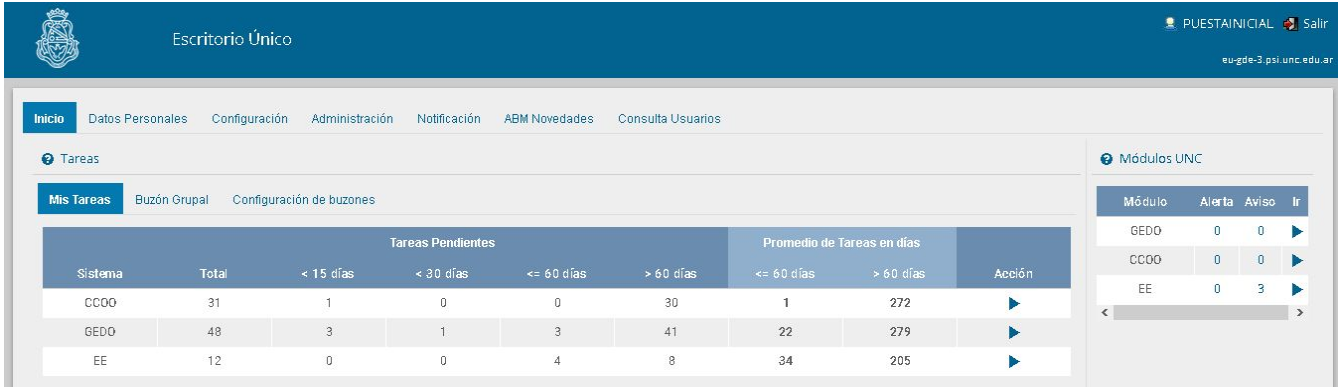


The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the GDE system. It features a navigation menu at the top with options: Inicio, Datos Personales, Configuración (selected), Administración, Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. Below the menu is a section titled 'Aplicaciones' containing a table with columns for 'Aplicación', 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', 'Mis Supervisados', and 'Buzón Grupal'. The table lists several applications with checkboxes in the 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', and 'Mis Supervisados' columns. A 'Guardar' (Save) button is located below the table. At the bottom, there is a section for 'Antigüedad de Tareas' with a slider control.

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 checked="" type="checkbox"/>
FFCCADMIN				
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCE		<input type="checkbox"/>		
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

DE ESTA MANERA TERMINASTE DE CONFIGURAR TU CUENTA

Verás ahora el Escritorio Único de GDE desde donde podrás acceder a los diferentes módulos



The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración, Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. The main content area is titled 'Tareas' and includes a sub-section 'Mis Tareas' with options for 'Buzón Grupal' and 'Configuración de buzones'. A table titled 'Tareas Pendientes' provides a breakdown of tasks by system and age. To the right, a 'Módulos UNC' section shows alert and warning counts for GEDO, CCOO, and EE.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	31	1	0	0	30	1	272	▶
GEDO	48	3	1	3	41	22	279	▶
EE	12	0	0	4	8	34	205	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	3	▶