



GDE Gestión Documental Electrónica

Instructivo COMO INGRESARA GDE



Universidad Nacional de Córdoba

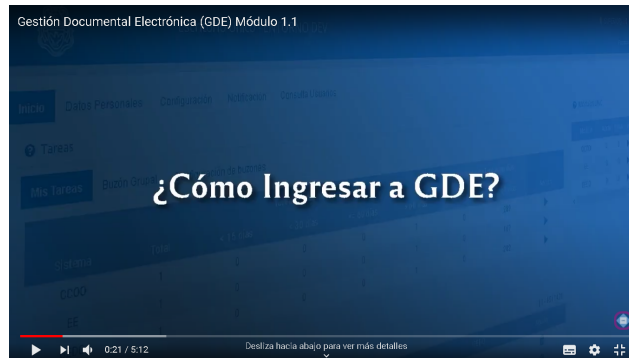


Prosecretaría de Informática

¿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:

Ingresá a **Usuarios UNC** (<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:

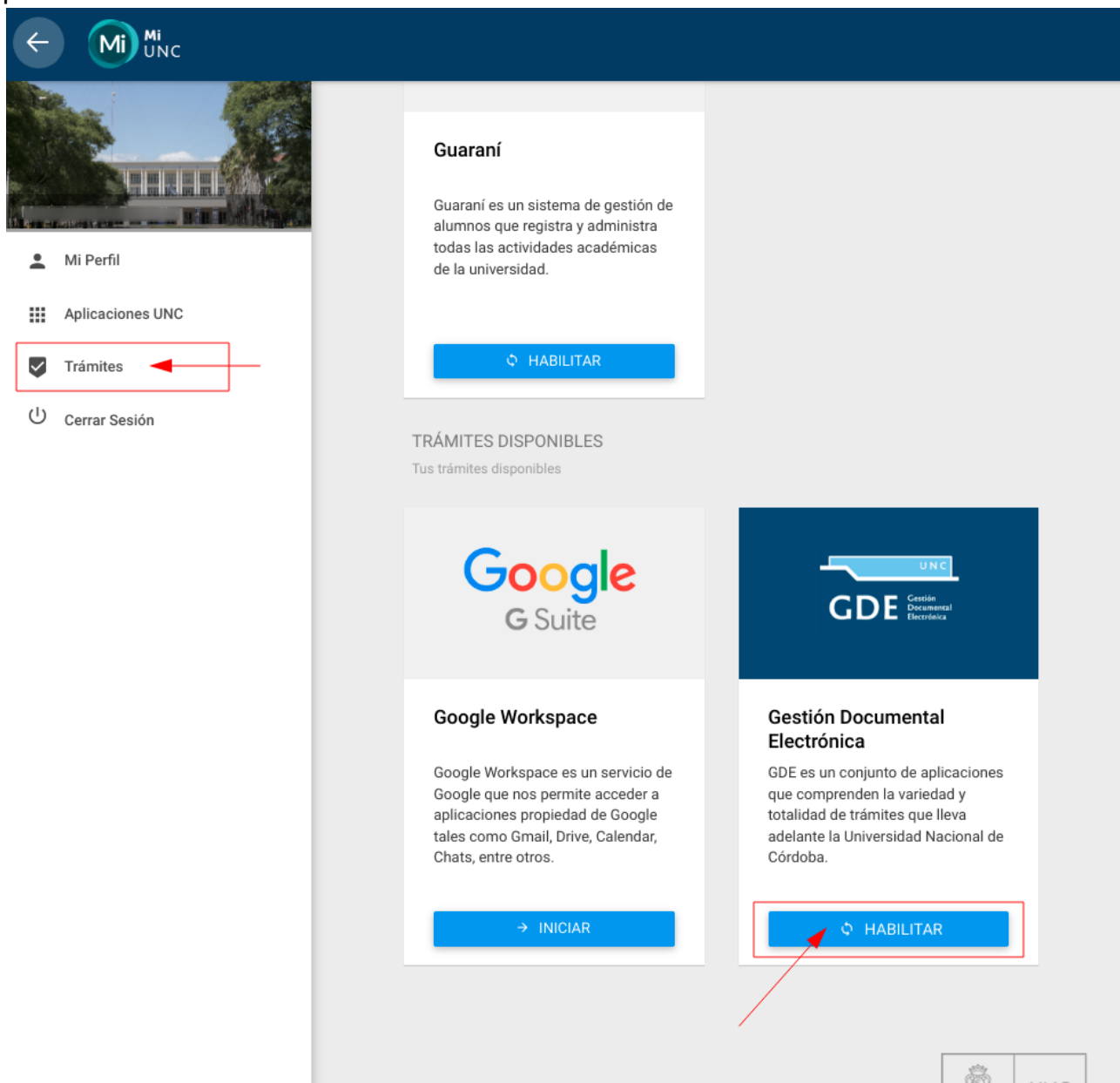
(Recordá que vas a modificar tu contraseña Usuario UNC)

<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 **TRÁMITES** buscar **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**, y presionar el Botón **HABILITAR**.



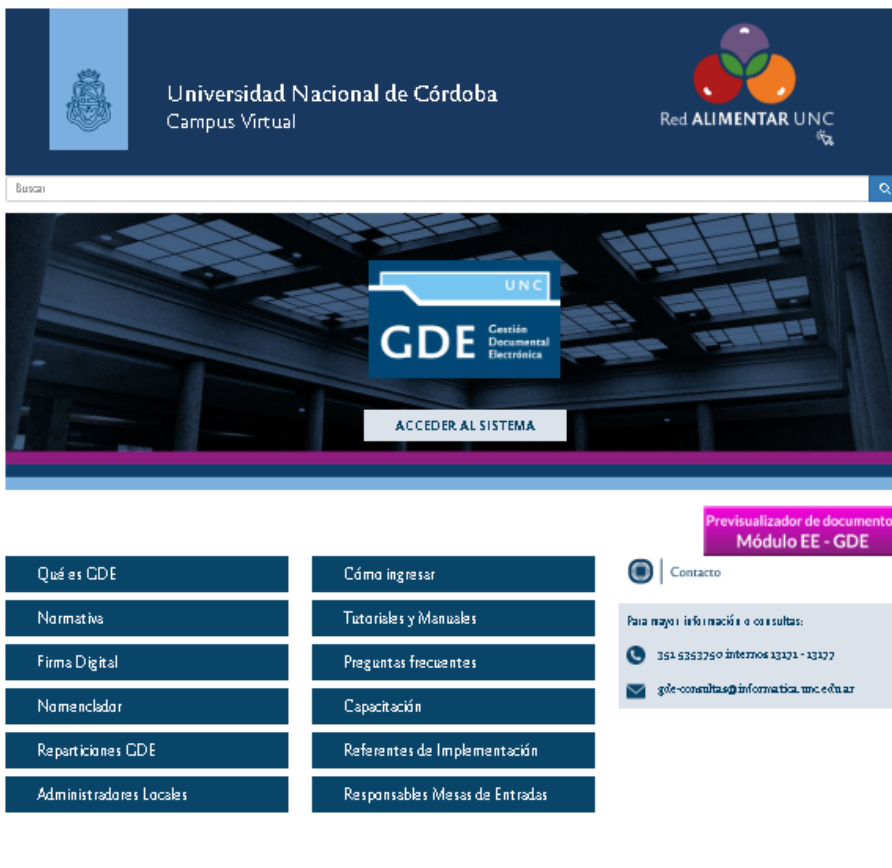
The screenshot displays the 'Mi UNC' mobile application interface. On the left, a navigation menu includes 'Mi Perfil', 'Aplicaciones UNC', 'Trámites' (highlighted with a red box and arrow), and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a 'Guaraní' section with a 'HABILITAR' button. Below this, under the heading 'TRÁMITES DISPONIBLES', there are three service cards: 'Google Workspace' with an 'INICIAR' button, 'G Suite' (partially visible), and 'Gestión Documental Electrónica' (GDE) with a 'HABILITAR' button highlighted by a red box and arrow.

- C) **AGUARDÁ 15 MINUTOS Y LUEGO PODRÁS INGRESAR A 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 header with the UNC logo and the text "Universidad Nacional de Córdoba Campus Virtual" on the left, and the "Red ALIMENTAR UNC" logo on the right. Below the header is a search bar. The main content area features a large banner with the GDE logo and the text "GDE Gestión Documental Electrónica" and "ACCEDER AL SISTEMA" button. 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 navigation buttons: "Qué es GDE", "Normativas", "Firma Digital", "Nomenclador", "Reparticiones 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. At the bottom right, there is a "Contacto" section with a phone icon and the text "Para mayor información o consultas:" followed by the phone number "351 5253750 internos 32371 - 32377" and the email address "gde-consultas@informatica.unc.edu.ar".

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



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: * irina.navarro@unc.edu.ar

CUIL/CUIT: * 27-29111222-9 *Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.*

El nombre de su superior jerárquico: * s.sanchez@unc.edu.ar

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: *NO COMPLETAR

Nombre de su secretaria/o privada/s: *NO COMPLETAR

Sector Mesa: * PVD - Privada **siempre seleccionar "PVD"**

Sello: * Avallita

Click en BOTON Ver/Modificar para completar Provincia y Ciudad

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:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Córdoba.

El código y clave de usuario obligados por organismos y entes de la Universidad Nacional de Córdoba, habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario y en la strada, siendo responsable de su registro.

Las transacciones electrónicas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presume realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas.

El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

Para garantizar su seguridad, no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia, y asimismo, es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.

TILDAR "LEIDO" 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, buscalo 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.

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

🔍 Aplicaciones

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"/>		

[Guardar](#)

🔍 Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

DE ESTA MANERA TERMINASTE DE CONFIGURAR TU CUENTA

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

Escritorio Único PUESTAINICIAL [Salir](#)
eu-gde-3.psi.unc.edu.ar

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

🔍 Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

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	▶

🔍 Módulos UNC

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