

# Instructivo de Registro en el sistema GDE Identificador Único



Prosecretaría Informática  
Universidad Nacional de Córdoba



## Introducción

El presente instructivo muestra los pasos a seguir, **por única vez**, para el registro inicial en el sistema GDE.

Luego de finalizado el procedimiento, para acceder y operar en GDE:

- Ingresar a [gde.unc.edu.ar](http://gde.unc.edu.ar)
- Loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo.

Para el registro inicial, tener en cuenta las siguientes alternativas:

[Tiene usuario en COMDOC y cuenta @unc.edu.ar](#)

[Tiene usuario en COMDOC \(dado de alta antes de Octubre de 2017\) y no posee cuenta @unc.edu.ar](#)

[No tiene usuario en COMDOC \(o lo dió de alta luego de Octubre del 2017\), ni cuenta @unc.edu.ar](#)



## Tiene usuario en COMDOC y cuenta @unc.edu.ar

1. Acceder a: <https://usuarios.unc.edu.ar> e ingresar su usuario y contraseña de su cuenta @unc.edu.ar. Luego de hacer clic en el botón “Iniciar Sesión” quedará en este paso **registrado como usuario en GDE**, aunque sin roles ni repartición de trabajo.

Nombre de uuario:

Contraseña:

INICIAR SESION

Si Ud desea ingresar a Usuarios COMDOC hacer click [aquí](#)

RECUPERAR CONTRASEÑA

Pantalla de Login del sitio Usuarios UNC

2. El Administrador Local de la repartición deberá ingresar a GDE, buscar al usuario y completar los campos:

- Nombre y Apellido
- Sello (cargo)
- Repartición a la que pertenece en la Unidad Académica o Dependencia.
- Hacer clic en el botón Guardar.

Para más información sobre cómo actualizar los datos de un usuario, ver el Manual del Administrador Local >> Modificar usuarios.



Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.asignador.ou=grupos.dc=gob	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/>	LOYS loys.firmante	Permiso de Firmante.
<input type="checkbox"/>	LOYS loys.propicante	LOYS propicante
<input type="checkbox"/>	LOYS loys.admin.comentarios	administracion.comentarios
<input type="checkbox"/>	TRACK ou=sade.baja.ou=grupos.dc=gob.dc	Permite Eliminar Otras Actuaciones
<input type="checkbox"/>	TRACK ou=sade.control.ou=grupos.dc=gob.	Habilita la solapa control de expedientes.
<input type="checkbox"/>	TRACK ou=sade.correccion.ou=grupos.dc=gob	Habilita el botón corrección de Expedientes
<input type="checkbox"/>	TRACK ou=sade.creacion.ou=grupos.dc=go	Habilita la solapa Caratulación en track
<input type="checkbox"/>	GDE ou=sade.externos.ou=grupos.dc=go	Permite caratular expedientes externos (Electronicos y Papel)
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE ou=sade.internos.ou=grupos.dc=gob	Permite caratular expedientes Internos (Electronicos y Papel)

Pantalla de Modificación de Usuario

3. El Usuario quedará **habilitado para ingresar en GDE**, donde deberá completar:

- CUIT/L
- Superior jerárquico
  - En caso de que no aparezca, podrá seleccionar el usuario PUESTAINICIAL o solicitar al superior jerárquico que se dé de alta en GDE.
- Sector Mesa (PVD - Privada)
- Sello (Bajo, si no estuviera asignado)
- Domicilio Laboral del Firmante
- Contraseña actual, que es la clave del identificador @unc.edu.ar



Escritorio Único

N.FANTA76@UNC.EDU.AR Salir  
PRVGDLEU01

Inicio Datos Personales Configuración Administración Admin. Notificación Consulta Usuarios

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

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: \* gde-consultas@informatica.unc.edu.ar

CUIL/CUIT: \* 20112224441 Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su superior jerárquico: \* Director EE Naranja (NARANJA.FANTA@UNC.EDU.AR - ME#PSI)

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su privado(a) (secret):

Sector Mesa: \* PVD - Privada

Sello: \* Analista

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

Clave Pública  Agregar Clave Pública

Visualizador de mis Buzones  Compartir mi buzón

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

Su nueva contraseña:  Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

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 otorgados 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 suministrada, siendo responsable de su resguardo.

Leído

Pantalla de Datos Personales que el usuario deberá completar al loguearse por primera vez en GDE

4. Si el Administrador Local **no encuentra** al Usuario significa que esta persona no tiene asignada un Área en COMDOC.

En este caso deberá comunicarse con el Administrador Central al correo: [gde-consultas@informatica.unc.edu.ar](mailto:gde-consultas@informatica.unc.edu.ar) solicitando la asignación del usuario a su Repartición.

Una vez que el Administrador Central le asigna la repartición, continuar en punto 2.



Tiene usuario en COMDOC (dado de alta antes de Octubre de 2017) y no posee cuenta **@unc.edu.ar**

1. Acceder a: <https://usuarios.unc.edu.ar> e ingresar su usuario de COMDOC (sin @unc) y su clave de COMDOC.

Pantalla de Login del sitio Usuarios UNC

2. El sistema mostrará un formulario con sus datos personales, permitiendo la modificación del correo electrónico principal, si correspondiere. Deberá confirmar los mismos haciendo clic en el botón "Guardar".



**Datos personales**

Nombres: Juan Carlos  
Apellidos: Perez

**Documentación**

País: Argentina  
Tipo de Documento: Documento Nacional de Identi...  
Número de documento: 25123456

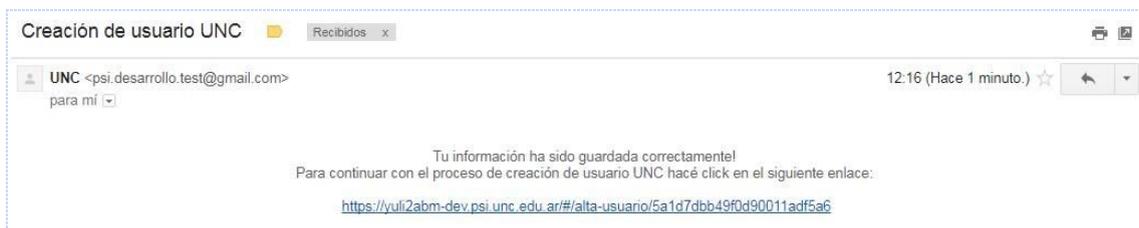
**Correo electrónico**

Correo Principal: juanperez@gmail.com  
Este correo principal será usado para crear su usuario y recuperar contraseña.

**GUARDAR**

Pantallas con los datos del usuario

3. El usuario recibirá un mail de confirmación al Correo Principal consignado.



Mail de confirmación

4. Hacer clic en el enlace recibido en el mail de confirmación para acceder al formulario de reserva de su Identificador Único @unc.edu.ar. En esta pantalla podrá:

- Seleccionar el Identificador Único @unc.edu.ar, respetando las políticas establecidas para los mismos.
- Crear una Contraseña.



**Nombre de usuario**

Elija una de las opciones disponibles:

- juan.perez
- juan.perez.456
- jperez
- jperez456
- juperez
- Otro

Si desea especificar su nombre de usuario debe contener en orden:

- Una o varias letras de alguno de sus nombres.
- Alguno de sus apellidos.
- Opcionalmente puede estar seguido de uno o más números.

Las diferentes partes pueden, opcionalmente, estar separadas por:

- Guión bajo (-)
- Guión medio (-)
- Punto (.)

**Contraseña**

Contraseña

Repita la contraseña

La contraseña debe respetar las siguientes reglas:

- Tener como mínimo 10 caracteres de longitud.
- Contener letras y números.
- Contener al menos un número.
- Contener al menos una letra mayúscula.
- Contener al menos una letra minúscula.

Ante cualquier consulta contactate con la Prosecretaría de Informática  
\* Mail: consultas@informatica.unc.edu.ar  
\* Teléfono: 5353750 int.13171 - 13178

**GUARDAR**

Pantalla para reserva del Identificador Único y creación de contraseña

Una vez seleccionado el Identificador Único, y completada la contraseña, hacer clic en el botón “Guardar”. Se mostrará el siguiente mensaje de éxito.



Mensaje de éxito en la creación del Identificador Único UNC

5. Luego de Finalizado el procedimiento anterior, ir a **“Tiene usuario en COMDOC y posee cuenta @unc.edu.ar” >> paso 2.**



No tiene usuario en COMDOC (o lo dió de alta luego de Octubre del 2017), ni cuenta @unc.edu.ar

1. Ingresar en <https://abm.usuarios.unc.edu.ar/#/registro> para autogestionarse la cuenta @unc.edu.ar, completar los datos y hacer clic en Guardar:

Pantalla de alta de nuevo Usuario

2. Recibirá un mail de confirmación al Correo Principal consignado.



Mail de confirmación

4. Hacer clic en el enlace recibido en el mail de confirmación para acceder al formulario de reserva de su Identificador Único @unc.edu.ar. En esta pantalla podrá:

- Seleccionar el Identificador Único @unc.edu.ar, respetando las políticas establecidas para los mismos.
- Crear una Contraseña.



**Nombre de usuario**

Elija una de las opciones disponibles:

- juan.perez
- juan.perez.456
- jperez
- jperez456
- juperez
- Otro

Si desea especificar su nombre de usuario debe contener en orden:

- Una o varias letras de alguno de sus nombres.
- Alguno de sus apellidos.
- Opcionalmente puede estar seguido de uno o más números.

Las diferentes partes pueden, opcionalmente, estar separadas por:

- Guión bajo (-)
- Guión medio (-)
- Punto (.)

**Contraseña**

Contraseña: .....

Repita la contraseña: .....

La contraseña debe respetar las siguientes reglas:

- Tener como mínimo 10 caracteres de longitud.
- Contener letras y números.
- Contener al menos un número.
- Contener al menos una letra mayúscula.
- Contener al menos una letra minúscula.

Ante cualquier consulta contactate con la Prosecretaría de Informática  
\* Mail: consultas@informatica.unc.edu.ar  
\* Teléfono: 5353750 int. 13171 - 13178

**GUARDAR**

Pantalla para reserva del Identificador Único y creación de contraseña

Una vez seleccionado el Identificador Único, y completada la contraseña, hacer clic en el botón “Guardar”. Se mostrará el siguiente mensaje de éxito.



Mensaje de éxito en la creación del Identificador Único UNC

En este paso, se ha creado la cuenta @unc.edu.ar, aunque aún no se encuentra habilitada para su uso hasta que un administrador de usuario lo habilite.

5. El Administrador de Usuarios de la Dependencia, deberá ingresar en: <https://admin.usuarios.unc.edu.ar> y asignar al usuario a la Dependencia correspondiente, este proceso validará que el usuario es un agente de la UNC.



Usuarios UNC

Buscar usuarios

ro.mina@unc.edu.ar

Universidad Nacional de Córdoba (UNC)

8 Miembros directos

- Alejandro Biagetti Admin
- Lino CORZO Miembro
- Carlos Iván Scandolo Admin
- Romina Carla Racca Miembro
- PABLO GONZALEZ Miembro
- Pablo Ezequiel Gonzalez Miembro
- Ajea Ndro Miembro
- Ro Mina Admin

Pantalla del Administrador de Usuarios UNC

6. El usuario recibirá un correo electrónico notificándole de su asignación a la Repartición.

7. Luego del procedimiento anterior ir a: **“Tiene usuario en COMDOC y posee cuenta @unc.edu.ar” >> paso 2**

Recordar que este instructivo es únicamente para Gestionar usuarios en GDE.

**El Alta en COMDOC sigue el procedimiento habitual.**