

# Instructivo para solicitar Procesos

Este instructivo pretende servir de guía a las Dependencia o Unidades académicas ante la necesidad de incorporar procedimientos al Sistema GDE. Para ello, deberán realizar una solicitud a la Prosecretaría de Informática a través del mismo sistema.

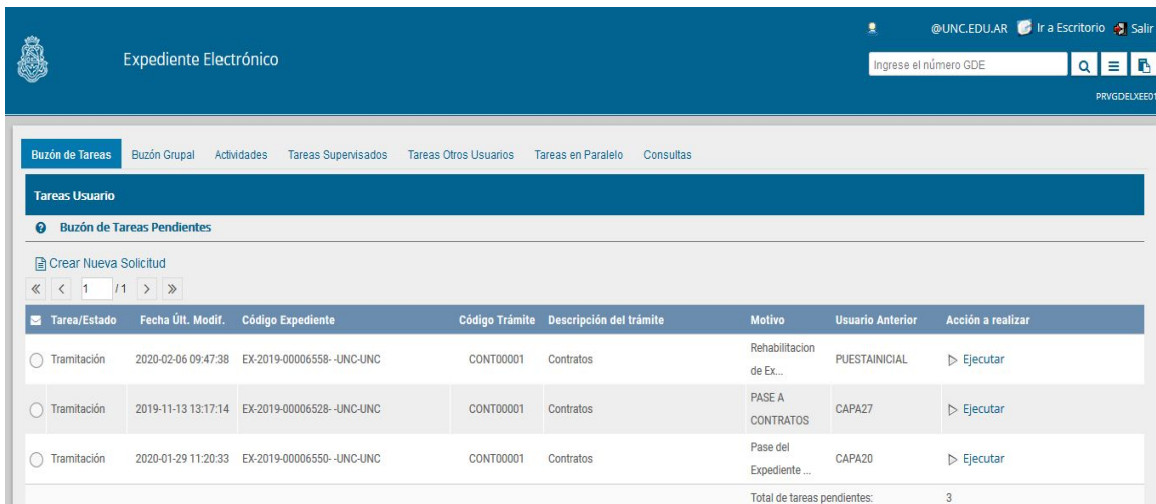
Se aconseja repasar con anterioridad los trámites ya existentes en el Nomenclador de Trámites <https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/nomenclador>

A continuación se describirán los pasos que deberán seguir las Dependencias o Unidades Académicas solicitantes. Cabe aclarar que en este documento no se detallan las áreas encargadas o usuarios responsables de realizar la solicitud; la designación de los mismos queda a consideración de las autoridades de cada repartición.

## **Paso 1: Caratular el expediente**

En la Dependencia o Unidad Académica, el Área solicitante deberá ingresar al **Sistema GDE** en el módulo **“EXPEDIENTE ELECTRÓNICO” (EE)**.

El módulo de **Expediente Electrónico (EE)** es el contenedor de documentos electrónicos generados en **GEDO** y **CCOO**, con el fin de conformar el expediente que tramitará en la UNC.

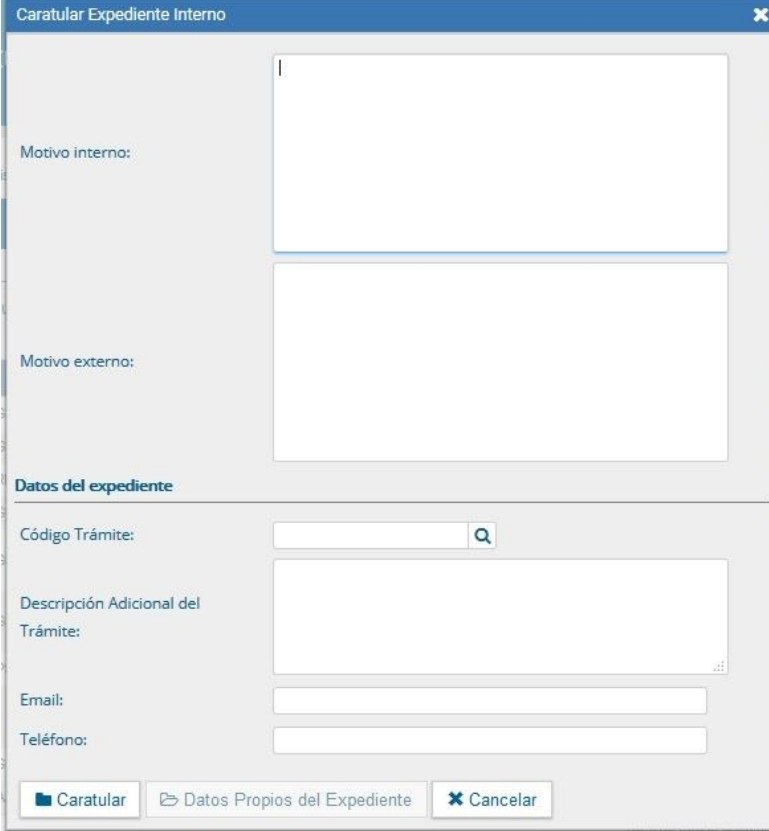


The screenshot displays the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a navigation bar with the UNC logo, the title 'Expediente Electrónico', and user information '@UNC.EDU.AR Ir a Escritorio Salir'. Below this is a search bar 'Ingrese el número GDE' and a 'PRV/GDELXEE01' identifier. The main content area has a menu with 'Buzón de Tareas' selected, and sub-menus for 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Under 'Buzón de Tareas', there is a 'Tareas Usuario' section and a 'Buzón de Tareas Pendientes' section. A 'Crear Nueva Solicitud' button is visible. Below the button is a pagination control showing '<< < 1 / 1 > >>'. The main table lists pending tasks with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. Three tasks are listed, all in 'Tramitación' status. The last row shows a summary: 'Total de tareas pendientes: 3'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2020-02-06 09:47:38	EX-2019-00006558-UNC-UNC	CONT00001	Contratos	Rehabilitacion de Ex...	PUESTAINICIAL	Ejecutar
Tramitación	2019-11-13 13:17:14	EX-2019-00006528-UNC-UNC	CONT00001	Contratos	PASE A CONTRATOS	CAPA27	Ejecutar
Tramitación	2020-01-29 11:20:33	EX-2019-00006550-UNC-UNC	CONT00001	Contratos	Pase del Expediente ...	CAPA20	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							3

Pantalla Expediente Electrónico

Esta Área inicia un expediente interno, mediante el botón **“Caratular Interno”** o puede solicitar la Caratulación del Expediente tildando el botón **“Crear nueva solicitud”** al Área correspondiente. Dicho expediente deberá darse de alta con el código de trámite: **GENE00231 “Manuales de procesos y/o procedimientos”**.



Pantalla Caratular Interno

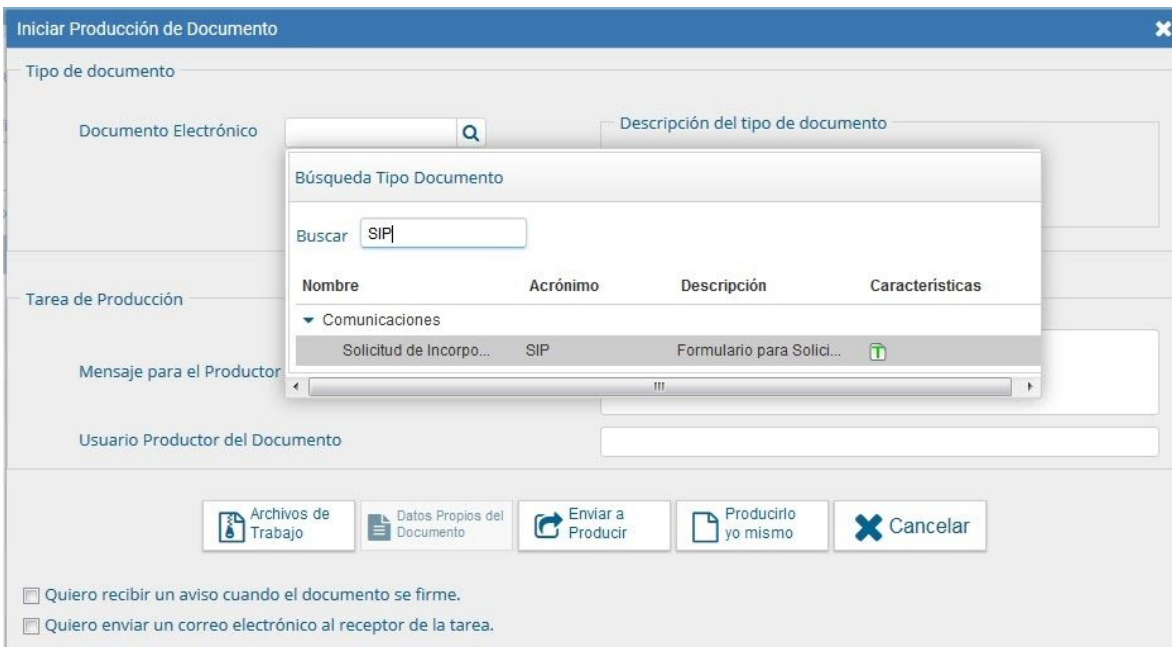
En los campos a completar en **“Motivo interno”**, **“Motivo Externo”** y **“Descripción Adicional del Trámite”** se deberá completar con la misma leyenda. Por ejemplo **“Solicitud de incorporación del Proceso XXX” (que se desee implementar) al sistema GDE**. Posteriormente se debería tildar la opción **“Caratular”** y se generará el número del expediente.




Pantalla Expediente Generado con éxito

## **PASO 2: Iniciar documento**

El Área correspondiente, de la Dependencia o Unidad Académica solicitante que posee el expediente generado en el paso anterior, Ingresa al módulo **GEDO** e **“Inicia un documento”**. Deberá completar en la opción tipo de Documento **“SIP - Formulario para Solicitud de Incorporación de Procesos”** y tildar la opción **“Producir yo mismo”**.




Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Solicitud de Inco...	SIP	Formulario para Solici...	

Pantalla Iniciar Producción Documento

Posteriormente deberá completar los siguientes campos y adjuntar la documentación que sea pertinente:

- Nombre del proceso.
- Descripción (descripción breve a que refiere el trámite, incluyendo la normativa y legislación aplicable).
- Áreas que intervienen (cada una de las áreas involucradas en el trámite).
- Alcance (determinando con exactitud los límites del trámite, definiendo el inicio y la resolución o finalización del mismo).
- Documentación (documentación sugerida a incorporar en el expediente por cada área interviniente y sus destinatarios).

Referencia

 Previsualizar Documento

**Producción** Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Formulario Solicitud para Incorporación de Procesos**


Nombre del Proceso\*

**DESCRIPCIÓN** (Describir brevemente a qué refiere el trámite, incluyendo la normativa y legislación aplicable).

**ÁREAS QUE INTERVIENEN** (Listar cada una de las áreas involucradas en el trámite).

**ALCANCE** (Determinar con exactitud los límites del trámite, definiendo el inicio y la resolución o finalización del mismo).

**DOCUMENTACIÓN** (Documentación sugerida a incorporar en el expediente por cada área interviniente y sus destinatarios)

 Cancelar

Pantalla Formulario de Solicitud para Incorporación de Procesos

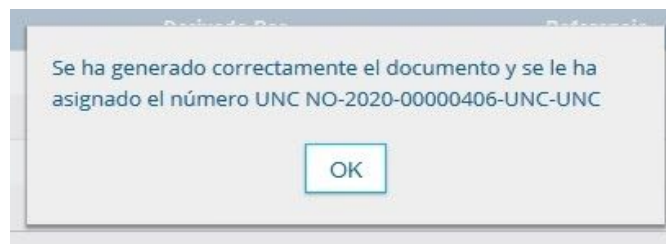
Una vez completados los campos, se deberá hacer click en **“Firmar yo Mismo el Documento”**; o **“Enviar a Firmar”** en caso de que deba ser intervenido por otra persona diferente a la que está elaborando la solicitud.

Aquí se abrirá una nueva pestaña en donde deberá hacer click en **“Firmar con Certificado”** o bien, se enviará a la solapa **“Porta Firma”**, en donde se deberá realizar la misma acción.



Pantalla Firmar con Certificado

Cuando se firma, se genera el documento y se le asigna un **“Número UNC”**. Este número es importante, ya que se utiliza en el siguiente paso, para vincularlo al expediente.



Pantalla Número UNC

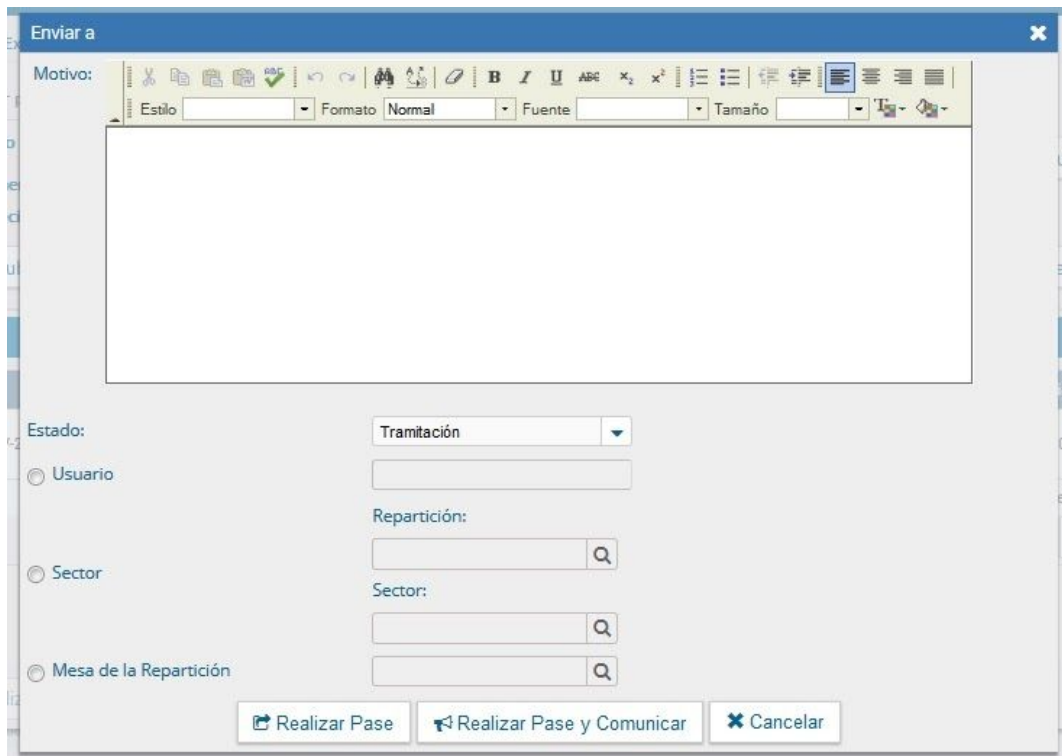
### **Paso 3: Vincular Documento**

El área correspondiente, de la Dependencia o Unidad Académica solicitante que posee el expediente, debe ingresar nuevamente al módulo **Expediente Electrónico (EE)** y seleccionar la pestaña **“Buzón Grupal”** dentro de la misma buscar el expediente y hacer click en la opción **“Ejecutar”**.



#### **Paso 4: Realizar el pase**

La Dependencia o Unidad Académica solicitante deberá generar un pase del expediente para que continúe con el trámite de la *Incorporación de Procesos* al Área ***Funcional de Sistemas de la Prosecretaría de Informática (FUNC#PSI)***.



The image shows a software dialog box titled "Enviar a". At the top, there is a "Motivo:" label and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting. Below the toolbar, there are dropdown menus for "Estilo" (set to "Normal"), "Formato" (set to "Normal"), "Fuente", and "Tamaño". The main area of the dialog is a large empty text box. Below this, there is a section for "Estado:" with a dropdown menu currently showing "Tramitación". Underneath, there are three radio button options: "Usuario", "Sector", and "Mesa de la Repartición". To the right of these options are three input fields: one for "Repartición:" and two for "Sector:", each with a magnifying glass icon. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Realizar Pase" (with a document icon), "Realizar Pase y Comunicar" (with a document and speech bubble icon), and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Pantalla Realizar Pase

Luego de este paso, el expediente es recibido por el Área Funcional de Sistemas en la Prosecretaría de Informática; interviniendo la Dependencia o Unidad Académica nuevamente luego de que el proceso haya sido relevado, documentado y validado internamente por la PSI.