

## INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN MESA DE ENTRADAS

---

El Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE es aquel implementado en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba (RHCS 683/2017) para la tramitación electrónica de las actuaciones administrativas.

A continuación, encontrará la guía paso a paso para las **presentaciones electrónicas en Mesa de Entradas de la Facultad de Lenguas**:

<b>PUNTO I</b>	Consideración inicial para el uso de GDE	Pág. 1
<b>PUNTO II</b>	Documentación de respaldo en PDF	Pág. 2
<b>PASO I</b>	Ingreso al módulo CCOO	Pág. 2
<b>PASO II</b>	Edición de la nota	Pág. 3
<b>PASO III</b>	Edición de destinatarios y firma del documento	Pág. 4
<b>PASO IV</b>	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 6
<b>PASO V</b>	Consulta del nº de actuación iniciada (Opcional)	Pág. 6

---

### *Aclaración »*

*Si usted **no posee usuario dado de Alta en GDE**:*

*Comuníquese a [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar) realizando el pedido del mismo.*

---

### **PUNTO I – Consideración inicial para el uso de GDE**

**GDE es un sistema de uso personalísimo** que requiere validación de identidad en cada acceso. La misma es aceptada y realizada por el docente al consignar su usuario y contraseña. A su vez, esta acreditación es la que otorgará legalidad a la firma digital provista por el Sistema.

De esta manera, con el fin de resguardar identidad y prevenir acciones dolosas, **cada ingreso al sistema inicia una sesión de trabajo que se mantendrá activa mientras el usuario esté operando** (realizando clicks, utilizando comandos, moviéndose entre módulos o pestañas). Es decir que, transcurrido cierto tiempo de inactividad, la sesión se cae automáticamente provocando la pérdida de los avances anteriores. Incluso, si el usuario se encuentra redactando un texto o completando un formulario, creyendo que tiene la sesión activa, luego de una porción de tiempo sin cambio de ventanas o comandos, esta puede cerrarse sin previo aviso.

Entonces, como **el sistema GDE opera por tiempo de sesión pero no posee la opción de “guardado de avances”**, se recomienda:

- 
- A. Antes de ingresar a GDE**, leer completa y detalladamente el instructivo.
  - B. Luego**, si considera que en ese momento no dispone del tiempo necesario, será conveniente esperar y completar la tarea en un momento de mayor disponibilidad.

C. Si **previendo lo anterior**, se encuentra trabajando dentro del Sistema y ocurre una interrupción, **ejecute el recurso alternativo de guardado**, como sigue:

- En la ventana de producción donde esté, presionar el botón “**Enviar a Revisar**”.
- En la ventana que se despliega, escribir su propio nombre. Así, se enviará el documento a usted mismo, guardando el avance hasta el momento.
- Cuando retome la tarea, ingrese al Sistema y al módulo CCOO como indican el **PASO I** y **PASO II**.
- Allí, en la pestaña “**Mis tareas**”. Encontrará una tarea pendiente similar a:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por
Confeccionar Documento	2022-11-10 14:07:24	Usuario Cincuenta GDE	N/D

Referencia	Tipo Doc.	Acción
	Solicitud de Licencia	▶ Ejecutar

- Hacer click en  y continuar como corresponda.

## PUNTO II – Documentación de respaldo en PDF

¿Corresponde acompañar la presentación con documentación de respaldo?

- **Sí corresponde** → - Convertir a PDF cada documento de respaldo.  
- Guardar este/estos PDF/s en su computadora.  
- Luego, continuar con el punto que sigue.
- **No corresponde** → Avance al punto siguiente.

## PASO I – Ingreso al módulo CCOO

El módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) es el conjunto de aplicaciones del Sistema G.D.E. que permite la generación, registro, envío, recepción y archivo de documentos comunicables.

### *Aclaración »*

*Las comunicaciones enviadas y recibidas desde CCOO son documentos electrónicos oficiales, membretados y enumerados por la UNC.*

*Entonces, aunque algunas pestañas del módulo pueden parecer un “correo electrónico”, todo envío y recepción debe contemplar el **cuidado formal** pertinente.*

Para realizar una presentación en Mesa de Entradas, realizar lo siguiente:

- Ingresar al sistema G.D.E. desde el enlace <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>, presionando el botón **ACCEDER AL SISTEMA**.
- En la ventana que se abre, ubicar el recuadro “Módulos UNC” y presionar “Ir” al módulo CCOO desde el ícono de *triángulo*.

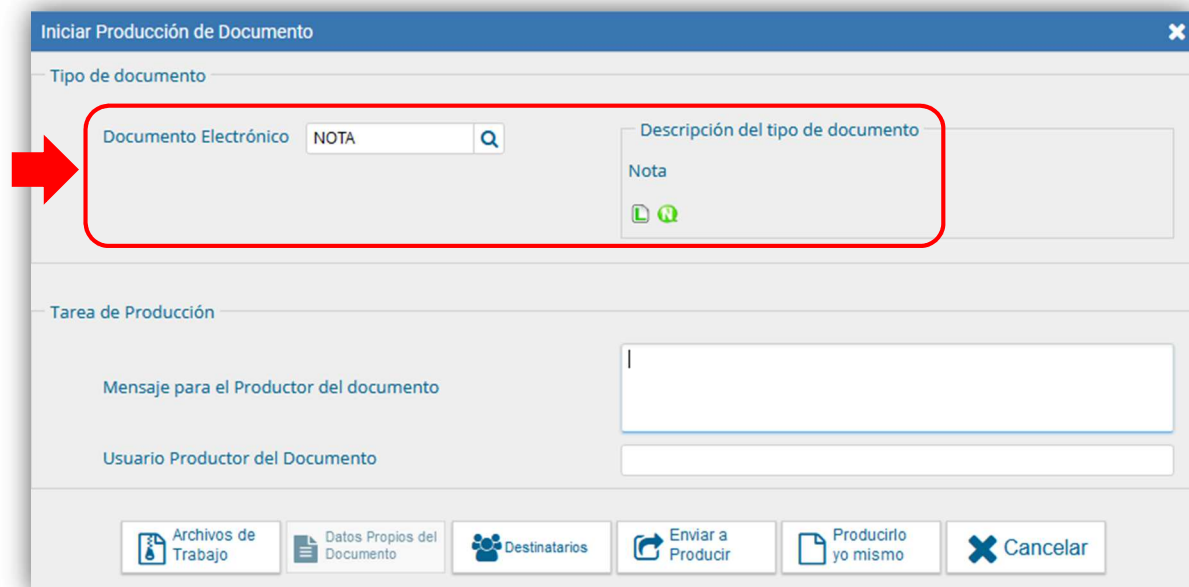


Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	349	▶
CCOO	0	0	▶

## PASO II – Edición de la nota

- Como resultado del paso anterior, se abre automáticamente la solapa **Mis Tareas**. Aquí, hacer click en el botón **Inicio de Documento**.
- En la ventana que se despliega, en el campo “Documento Electrónico”, escribir la palabra “NOTA” y presionar la tecla *Tab* del teclado.

Visualizará lo siguiente imagen:



- Luego, hacer click en el botón **Producirlo yo mismo**.

– En la ventana desplegada:

1. Completar la “Referencia” con un título que sintetice el motivo de su presentación.  
(Por ej.: “Solicitud de...”, “Informe de...”, “Renuncia por...”, etc.)
2. Completar el **recuadro en blanco** con la redacción de su nota. Debe contener:
  - **Destinatario válido** -> Responsable del área o nombre del área que lleve adelante su trámite.  
(No es Mesa de Entradas)
  - **Petición** -> Redacción concreta en términos claros y precisos y, en caso de corresponder, la norma en que funde su derecho.
3. ¿Corresponde acompañar la presentación con documentación de respaldo?  
Ir a la solapa “Archivos Embebidos” y subir los archivos del **PUNTO II**. Luego, volver a la solapa “Producción”.

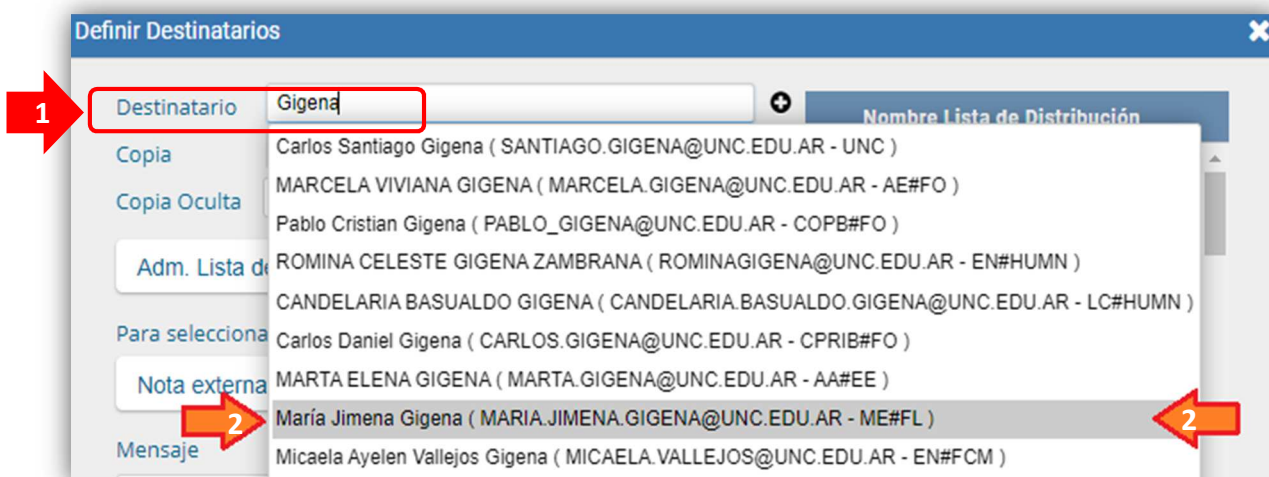
### PASO III – Edición de destinatarios y firma del documento



Las personas que deben recibir la presentación son las agentes de Mesa de Entradas: Gigena, María Jimena – maria.jimena.gigena@unc.edu.ar y Vargas, María Florencia – florencia.vargas@unc.edu.ar.

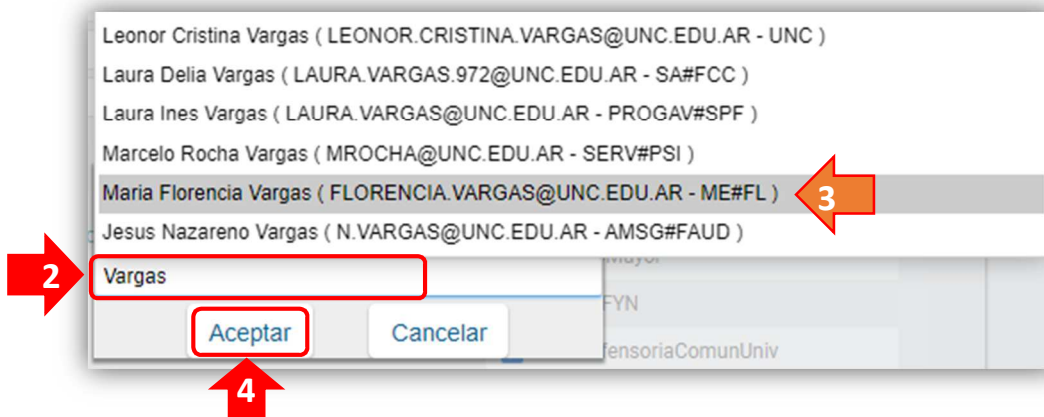
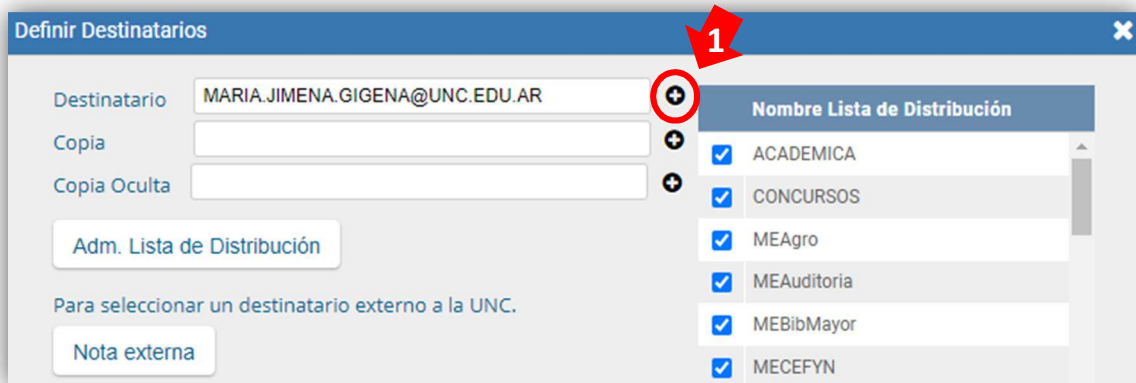
Para ello:


– Hacer click en el botón  .

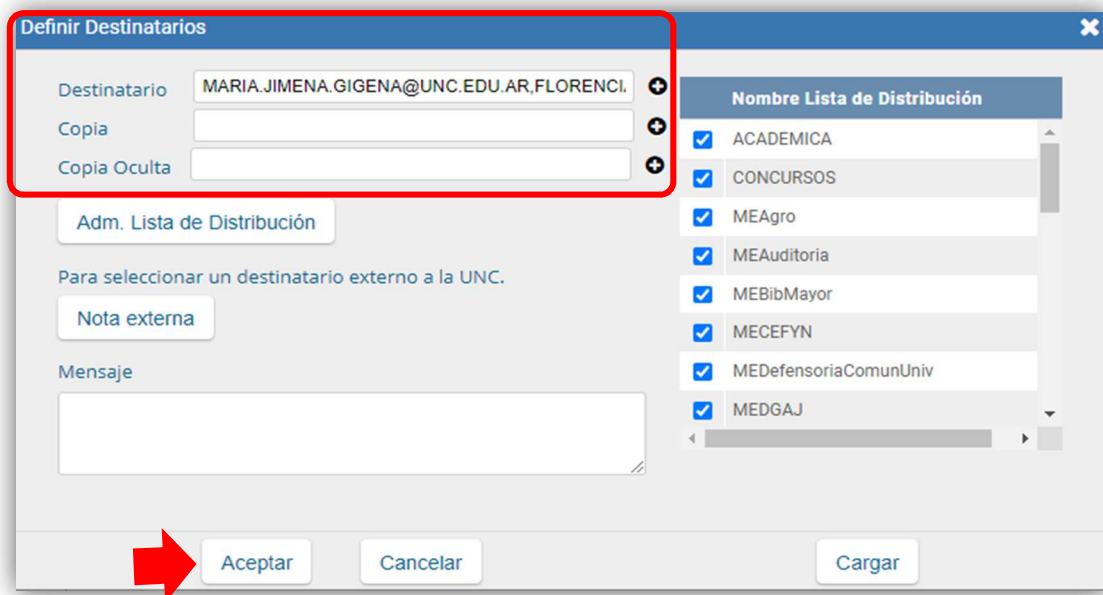
– En la ventana que se abre, en el campo “Destinatario”, escribir el apellido “Gigena”. El sistema desplegará los usuarios con ese apellido; seleccionar a “María Jimena Gigena”:

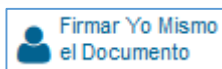


- Luego, hacer click en el botón de símbolo *Más*  y escribir el apellido “Vargas” en el recuadro. Seleccionar a “María Florencia Vargas” y presionar  :




- Por último, obtenido el resultado de la próxima imagen, hacer click en  :



- A continuación, presionar el botón  .



- En la ventana desplegada, hacer click en .
- Luego, el sistema confirmará el número de documento enviado.

De esta manera, ha creado, firmado y enviado la presentación a Mesa de Entradas. Dicha oficina se encargará de iniciar y dar curso al trámite.

### Aclaración »

No es necesario descargar el documento creado, puesto que el sistema funciona como archivo.  
Puede consultarlo como indica el paso siguiente (**PASO IV**).

## PASO IV – Consulta de la comunicación enviada (Opcional)

Para consultar la comunicación enviada:

- Ingresar al sistema G.D.E. y acceder al módulo CCOO.
- Ir a la solapa **Bandeja CO**.


Esta ventana se compone de dos secciones:

- 1-  **Comunicaciones recibidas**
- 2-  **Comunicaciones enviadas**

En la segunda, encontrará la nota remitida a Mesa de Entradas.

## PASO V – Consulta del nº de actuación iniciada (Opcional)

Procesada su presentación, la oficina de Mesa de Entradas le informará el número de actuación iniciada a través del Sistema GDE. Para consultar esta comunicación realice lo siguiente:

- Ingresar al sistema G.D.E. y acceder al módulo CCOO.
- Ir a la solapa **Bandeja CO**.
- En la sección **Comunicaciones recibidas** visualizará la respuesta correspondiente. Podrá identificarla desde los títulos que muestra la columna “Referencia”.
- Identificada, desde la columna “Acción”, presionar el ícono de “Lupa”. Se abrirá la ventana de “Detalle Comunicación Oficial”.
- Allí, bajo el título “Operación”, hacer click en el ícono de “Hoja” . Se abrirá el aviso de descarga del comunicado y allí accederá al contenido.

Dentro de esta descarga encontrará el número de actuación iniciada (expediente o nota).

**Recuerde >>** El número de Nota de comunicado **NO ES** el número de actuación que se inició.

---

### **CONSULTAS O INCONVENIENTES**

Recurrir a la página web <https://www.unc.edu.ar/administración-electrónica/gestión-documental-electrónica>

O comunicarse con Mesa de Entradas a [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar) adjuntando las capturas necesarias para darse a entender en su inconveniente.

---