



**GDE** Gestión Documental Electrónica

# Instructivo COMO INGRESARA GDE



Universidad Nacional de Córdoba

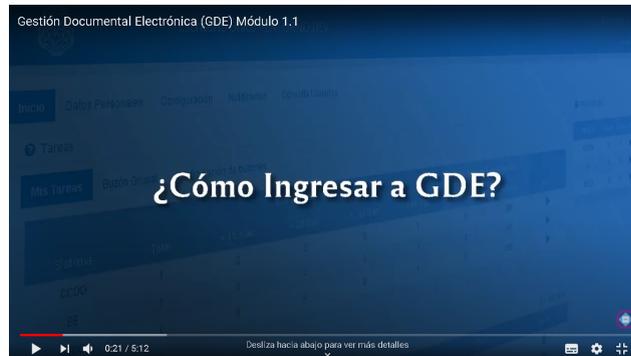


Prosecretaría de Informática

# ¿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:

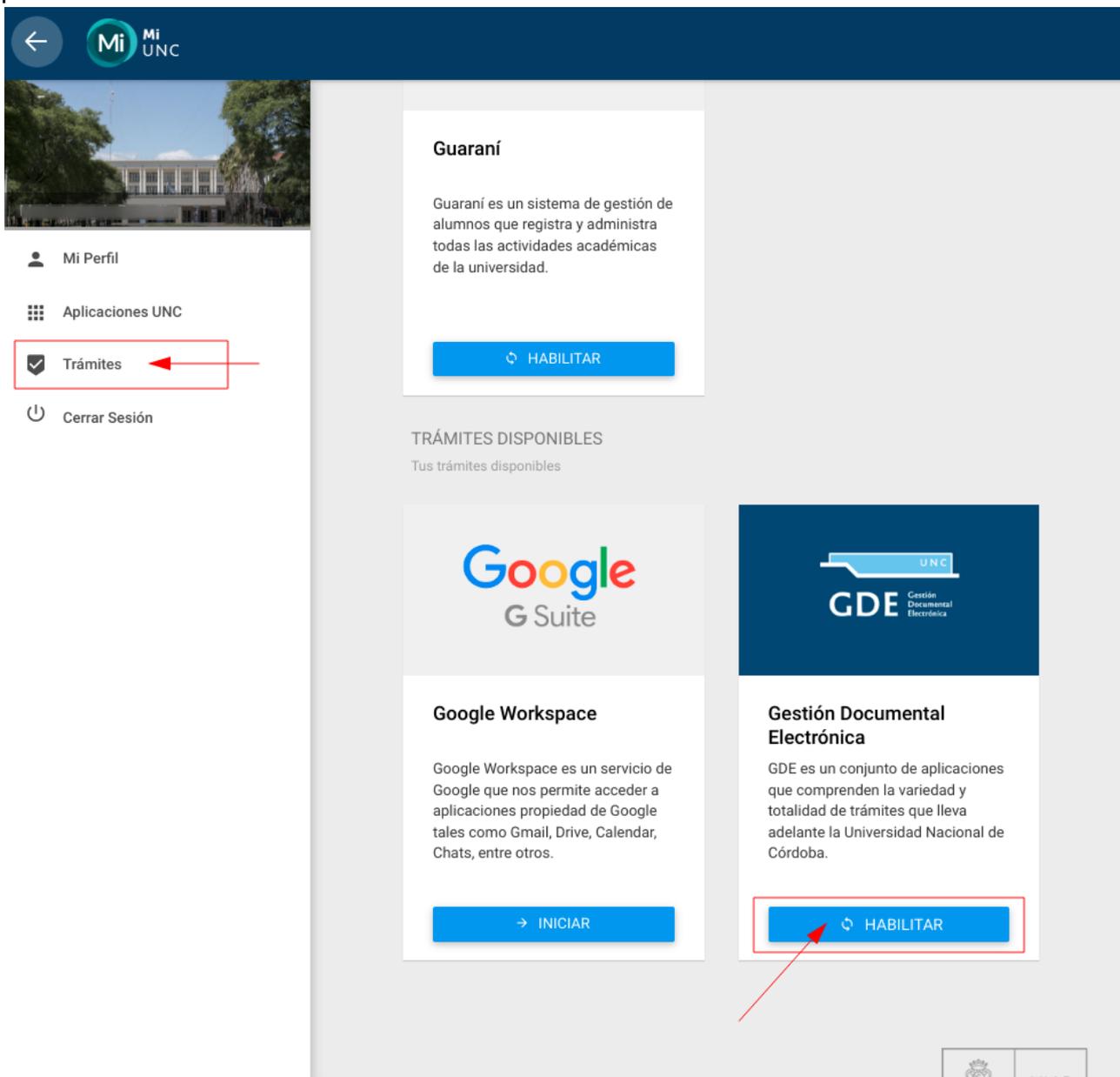
*(Recordá que vas a modificar tu contraseña Usuario UNC)*

<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](http://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**.

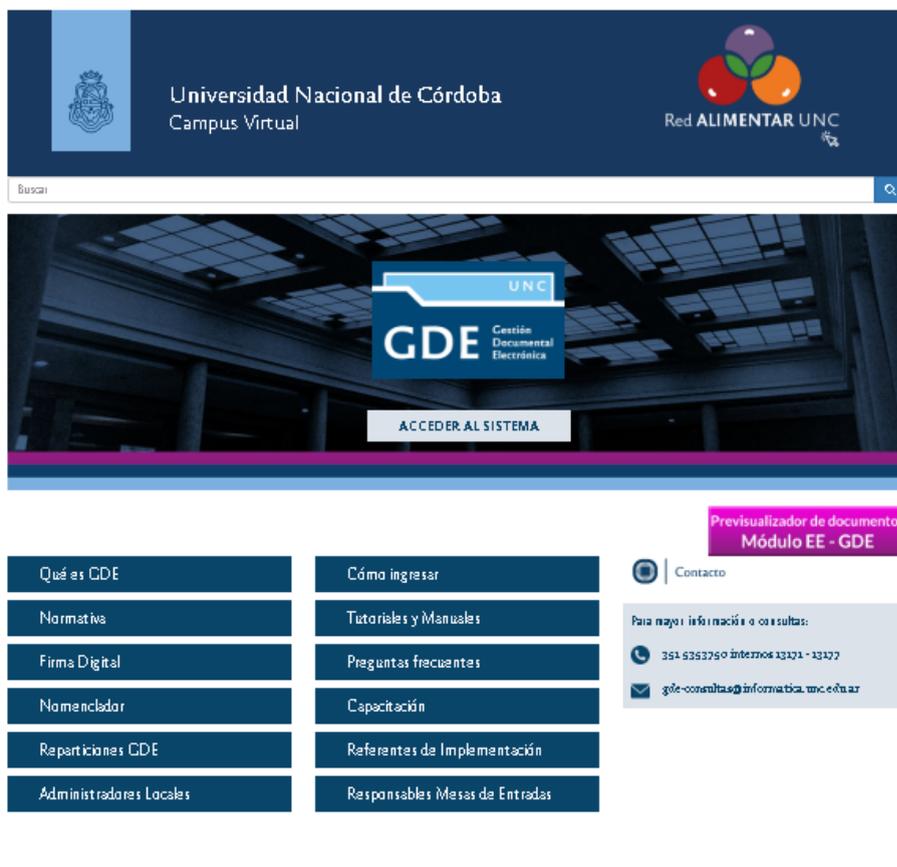


- C) **AGUARDÁ 15 MINUTOS Y LUEGO PODRÁS INGRESAR A GDE**

### 3. Tercer paso: INGRESAR A GDE

Para acceder a GDE ingresá al Portal: [gde.unc.edu.ar](http://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'. 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: 351 5353750 internos 32371 - 32377' and an email icon with the text 'gde-consultas@informatica.unc.edu.ar'. At the bottom of the page, there are logos for UNC, Universidad Nacional de Córdoba, and Reforma web-unc.

A) En la pantalla de login, ingresa tu [usuario@unc.edu.ar](mailto: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: \*

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/s:

Sector Mesa: \*  siempre seleccionar "PVD"

Sello: \*   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   CLAVE PUBLICA

Visualizador de mis Buzones

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

Términos y Condiciones:  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](http://gde.unc.edu.ar) con tu [usuario@unc.edu.ar](mailto: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	<a href="#">▶</a>
GEDO	48	3	1	3	41	22	279	<a href="#">▶</a>
EE	12	0	0	4	8	34	205	<a href="#">▶</a>

🔍 Módulos UNC

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	<a href="#">▶</a>
CCOO	0	0	<a href="#">▶</a>
EE	0	3	<a href="#">▶</a>