

## INSTRUCTIVO PARA LAS PRESENTACIONES EN MESA DE ENTRADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA G.D.E.

Dado el uso del sistema G.D.E. en la Universidad Nacional de Córdoba desde el año 2017 a la fecha, se dispone el siguiente instructivo.

El sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE fue implementado mediante la RHCS 683/2017 para todo el ámbito de la UNC y se define como un conjunto de aplicaciones (módulos) que comprenden la variedad y totalidad de trámites que lleva adelante la Universidad.

A continuación, encontrará la guía paso a paso para la presentación de Notas en Mesa de Entradas:

<b>PASO I</b>	Ingreso al módulo CCOO	Pág. 1
<b>PASO II</b>	Elección del documento a enviar	Pág. 2
<b>PASO III</b>	Edición del documento	Pág. 2
<b>PASO IV</b>	Carga de destinatarios	Pág. 3
<b>PASO V</b>	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 4

**Importante »** Recuerde que en caso de solicitudes de **Licencias Docentes y Nodocentes**, debe guiarse por los instructivos “Instructivo GDE F.L. - Docentes - Solicitud de Licencias e Informe de Actas de alta” o “Instructivo GDE F.L. - No Docentes - Pedido de licencias” respectivamente.

## SECUENCIA DE PASOS A SEGUIR

### PASO I – Ingreso al módulo CCOO

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

**Consideración »** Si bien este módulo puede reflejar un aspecto similar al correo electrónico en alguna de sus secciones, es importante aclarar que cada una de las comunicaciones recibidas y enviadas desde el mismo genera un Documento Oficial, con número de actuación administrativa. Por ello, **debe utilizarse con el cuidado formal correspondiente**, siguiendo las indicaciones tal como se describen y consultando en caso de necesidad.


Para enviar una Nota a Mesa de Entradas, debe realizar lo siguiente:

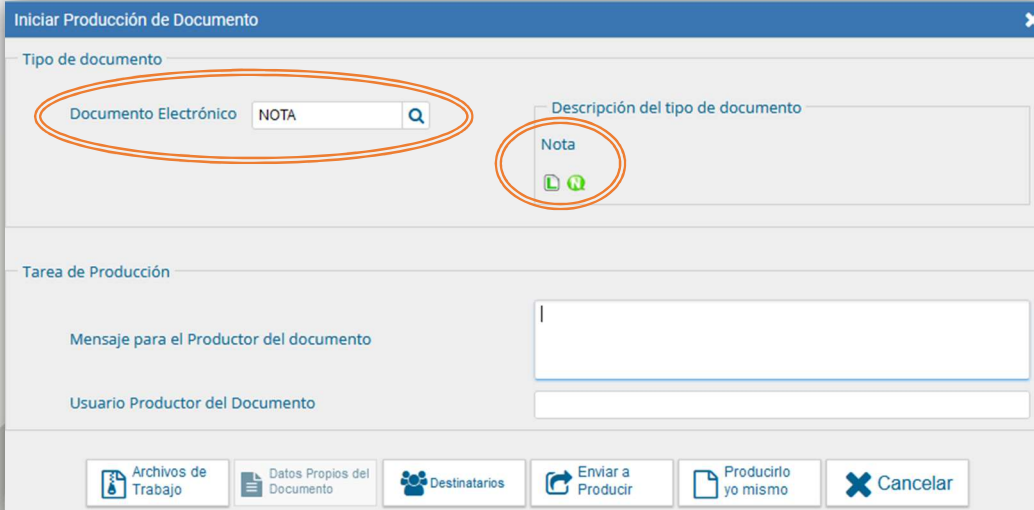
– Ingresar al sistema G.D.E. desde el link <https://eu.gde.unc.edu.ar/eu-web>.


- En la ventana que se abrió, dentro del recuadro de Módulos, presionar “Ir” al módulo CCOO desde el ícono de *triángulo* (como muestra la imagen).

Módulos UNC			
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	349	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
ARCH	0	0	▶

## PASO II – Elección del documento a enviar

- 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, escribir en el campo “Documento Electrónico” la palabra “NOTA” y presionar la tecla *Tab* del teclado. Debe visualizar lo que muestra la siguiente imagen:



- Luego, hacer click en el botón  .

## PASO III – Edición del documento

- En la ventana que se desplegó:
  1. Completar la “Referencia” con un título que sintetice el motivo de su pedido o presentación.  
Por ej. “Solicitud de xxx”, “Informe de xxx”, “Renuncia a xxx”, etc.
  2. Completar el recuadro en blanco con la redacción de la Nota propiamente dicha, considerando que se trata de un escrito formal que debe contener:
    - **Destinatario válido** (el responsable del área o nombre del área que lleve adelante su trámite; distinto de Mesa de Entradas)



- **Petición** concreta en terminos claros y precisos y, en caso de corresponder, la norma en que funde su derecho.
- **Opcional: documentación de respaldo.** Estos archivos deberán incorporarse en PDF como **Archivos Embebidos**, desde la solapa que lleva ese nombre.

#### PASO IV – Carga de destinatarios

En este momento, se indicarán en el sistema las personas que recibirán la Comunicación Oficial que se está creando. Estas son las agentes de Mesa de Entradas:

- Gigena, María Jimena – maria.jimena.gigena@unc.edu.ar
- Vargas, María Florencia – florencia.vargas@unc.edu.ar

Para ello ejecutará lo que sigue:

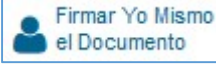

- Hacer click en el botón .
- En la ventana que se abre, presionar el botón *más*  ubicado a la derecha del recuadro “Destinatario”, escribir el apellido de uno de los usuarios indicados, y clicar la opción que corresponde entre las desplegadas.

Luego, presionar “Aceptar”.

Repetir esta acción para cada uno de los usuarios de Mesa de Entradas indicados.

- Cargados ambos destinatarios, presionar “Aceptar”.

**Importante »** No debe agregar otros destinatarios más que los que se indican, ya que, si lo hace generará un circuito administrativo indebido.

- A continuación, presionar el botón .
- En la ventana desplegada, hacer click en el botón .
- Luego, el sistema confirmará el número de documento electrónico enviado.

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

**Consideración »** No es necesario que descargue el documento creado, ya que el sistema funciona como archivo del mismo. Podrá consultarlo siguiendo las indicaciones del **PASO V**.

## PASO V – Consulta de la Comunicación enviada (opcional)

Para consultar la comunicación enviada en el paso anterior:

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

Esta ventana se compone de dos secciones:

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

En la segunda sección, se encuentran los comunicados electrónicos enviados. Allí se visualiza la Nota remitida a Mesa de Entradas.

**FIN**

## DUDAS O CONSULTAS

Recurrir a la página web:

<https://www.unc.edu.ar/administración-electrónica/gestión-documental-electrónica>

O comunicarse con:

- María Florencia Vargas – [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar)
- María Jimena Gigena – [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar)

GDE  
Facultad  
de Lenguas