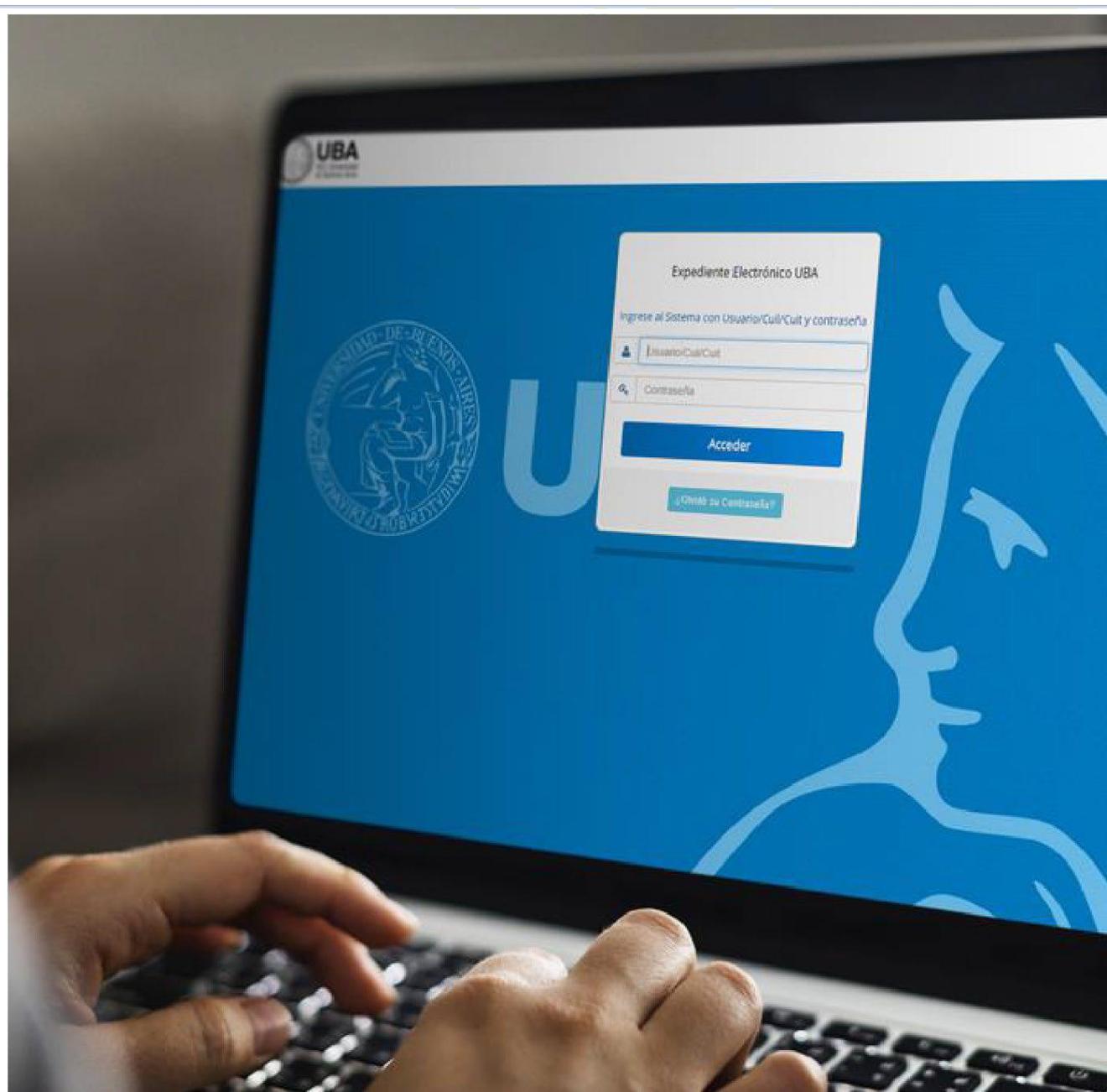


Manual de uso GDE – Primer Ingreso

Versión 1.01 abril 2021



UBA | CBC
Universidad de Buenos Aires
Ciclo Básico Común



UBA | CBC
Universidad de Buenos Aires
Ciclo Básico Común



Todo el contenido de esta publicación tiene como fuente a la Secretaría de Gestión de la Información y Transformación Digital (SGITD) del Ciclo Básico Común (CBC) de la Universidad de Buenos Aires (UBA).

El presente manual fue desarrollado íntegramente por personal no docente del CBC y está pensado para atender las particularidades propias de la institución relacionadas con el uso del sistema GDE-UBA.

Destacamos el hecho de que las consultas y recomendaciones generadas en las capacitaciones internas, fomentan el desarrollo de futuras versiones de este manual.

RESPONSABLES DE CONTENIDO

Coordinación de Gestión de Documentación Electrónica. SGITD. CBC-UBA

Elaboración

Abg. Fernando A. Asurmendi

Coordinador de Gestión de Documentación Electrónica CBC-UBA

Dionisio A. Mulone

Administrativo nodocente. CBC-UBA

Revisión

M. Paula Echeveste

Administrativa nodocente. CBC-UBA

Mayra A. Inga Gutierrez

Administrativa nodocente. CBC-UBA

Diseño editorial

Departamento de Asuntos Institucionales. SGITD. CBC-UBA

Lic. Gonzalo Echeveste

Coordinador de Contenidos Web



Consideraciones Iniciales	5
Definiciones útiles	6
Primer Ingreso	7
Recomendaciones y cuestiones preliminares	
Ingreso al sistema	
Datos personales	8
Configuración	11
Escritorio Único	13
Gestión del período de licencias en el sistema	14



Consideraciones Iniciales

Primeramente, empecemos por cómo se llama este sistema: su nombre real es Gestión Documental Electrónica (GDE) o Sistema de Expediente Electrónico (SEE), como lo denomina rectorado. Aunque comúnmente se lo denomine “*expediente electrónico*” o “*gedo*” en los pasillos de nuestras oficinas.

Este sistema NO viene a modificar sustancialmente el trabajo interno de cada oficina. Tampoco viene a quitarle el trabajo a ningún compañero o compañera no docente.

El GDE viene a cambiar la manera en la que una oficina se puede relacionar o comunicar con otra oficina, como así también la manera en la que una oficina se relaciona con el exterior, ya sea un alumno, un docente u otra oficina de otra unidad académica.

Este cambio tiene por finalidad generar no solo un CBC que piense en lo ecológico al ahorrar papel, sino una UBA también ecológica. Además, el sistema GDE viene a hacer más prolijas las tareas administrativas inter-oficinas e intra-UBA dando uniformidad a todos los documentos de la institución.

También busca agilizar aquellos trámites que necesiten ser trabajados por dos o más oficinas, aun cuando estas oficinas están en diferentes unidades académicas. Al generar envíos virtuales de expedientes electrónicos, facilita el seguimiento de estos documentos y expedientes.

A su vez, también facilita la gestión de alumnos, alumnas y docentes que quizás tengan la imposibilidad práctica de dirigirse físicamente a la sede o a la oficina donde realizan los trámites que requieren.

Uno de estos ejemplos, para poder bajar a tierra estas ventajas que se mencionan, sería el trámite de subsidio por fallecimiento.

El proceso comienza cuando ingresa en la División de Asistencia Social (Dirección de Liquidaciones), para luego ir a la Dirección de Personal, de ahí se



dirige a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para luego volver a Asistencia Social donde es enviado al Departamento de Remuneraciones (Dirección de Liquidaciones). Aquí es donde se crea un proyecto de resolución que es enviado a la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado para su control, donde de estar todo en correcto estado, es devuelto al CBC, a la Dirección de Liquidaciones, para ir a la Subsecretaría de RRHH y de ahí a la firma por las autoridades del CBC.

Todo este trámite que los y las trabajadoras de Asuntos Jurídicos, Personal, y Liquidaciones en todo su conjunto, deben conocer de memoria, seguirá teniendo el mismo circuito y cada nodocente seguirá confeccionando las mismas notas, informes y haciendo los mismos contralores. Pero en vez de que dependa de un día semanal en particular para enviar algo a Rectorado, con el temor de que en ese envío se traspapele con otros documentos y expedientes que también son enviados, ahora ese envío se hará instantáneamente por medio del GDE, otorgando al nodocente en cuestión un número provisto por el sistema para poder realizar un control de seguimiento más fructífero y óptimo.

De igual manera que pasa con un subsidio por fallecimiento, ocurrirá con un trámite de legalización del certificado analítico, carga horaria o programa de materias aprobadas.

Definiciones Útiles

Brindaremos a modo de glosario algunas definiciones útiles cuya comprensión nos permitirá tener una interacción más fluida con el GDE, y poder dominar y aprender este nuevo sistema más pronta y eficientemente.

Repartición: oficina con firma independiente y propia.

Sector: sería un escritorio dentro de la repartición u oficina, que si bien tendrá un buzón diferente no poseerá una firma independiente como oficina.



Módulo: sector del nuevo sistema, cada uno con características diferentes, por ejemplo, GEDO; CCOO; EE; EU.

Primer Ingreso

Recomendaciones y cuestiones preliminares

Para poder ingresar a este SEE, o GDE, debemos poseer casilla de mail institucional (@cbc.uba.ar) y personal (ejemplo, fasurmendi@cbc.uba.ar). Para posteriores ingresos, la página la vamos a encontrar poniendo en el buscador de Google “expediente electrónico UBA”, y yendo a la segunda opción, aquella que dice “cas-prod”.

A su vez, si bien se puede acceder desde un celular, hasta no estar familiarizados y dominando al sistema no recomendamos usarlo en teléfonos móviles por su interfaz un tanto incómoda.

Ingreso al sistema

UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires

Administración de Usuarios

Señor/a [REDACTED]

Por este medio se le notifica que se ha dado de **Alta** su usuario:

- ID: [REDACTED]
- Contraseña: [REDACTED]

Recuerde que la contraseña brindada tiene el carácter de temporal y deberá modificarla al iniciar sesión en el Sistema. Para realizar esto, debe ir a **Escritorio Único** y en la pestaña **Datos Personales** modificar la contraseña. [Ingresar al Sistema](#)

Saludos cordiales.

El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la **Iniciativa de Reforma Administrativa** emprendida por la **Universidad de Buenos Aires**.

Una vez tengamos acceso a nuestra casilla, vamos a encontrar un mail con remitente “Expediente Electrón.”, como se puede ver en la imagen adjunta.



Anotaremos nuestro usuario, el cual puede que coincida con el de nuestro mail, y anotaremos nuestra contraseña provisoria.

Teniendo estas precauciones, ingresaremos al enlace brindado en el mail, luego pondremos la contraseña que anotamos previamente.

Inmediatamente nos solicitarán proporcionar una nueva contraseña, la cual deberá cumplir con estos requisitos:

- ✓ Debe tener entre 6 y 20 caracteres;
- ✓ No debe contener el nombre de usuario de SEE;
- ✓ No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas;
- ✓ No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo, aaaa, AAAA, AaaA o4444);
- ✓ No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendientes (por ejemplo, abcd, DCBA, Abcd ó 3456);
- ✓ Ejemplos válidos: Cbc8321 – 8391Cbc.

Datos personales

Al ingresar a SEE/GDE por primera vez, el sistema nos dirigirá a la solapa de “Datos Personales” para que los campos obligatorios sean completados.



A continuación, detallaremos los campos que forman parte de este formulario que deberemos completar como docentes y los que no, como así también su significado:

Inicio **Datos Personales** Configuración Consulta Sindicatura Notificación Consulta Usuarios

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

Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

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/o:

Sector Mesa: *

Sello: *

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

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

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

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Dirección de correo electrónico institucional u oficial: (campo obligatorio, ya viene completo).

Número de CUIL / CUIT: sin separaciones y sin guiones (campo a completar obligatorio).

Cargar nombre de su **superior jerárquico inmediato**. Debe ser usuario activo en el sistema y haber completado los datos personales en la plataforma (campo a completar obligatorio).

El ítem **Usuario / Revisor** es solo para uso de los usuarios que requieran o decidan seleccionar otro usuario para que revisen los documentos que él debe firmar, cuándo estos son de firma conjunta.

Nombre de su **Secretario/a Privado/a** en este campo se podrá indicar un usuario del sistema al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este usuario designado podrá leer nuestras comunicaciones, redirigirlas.



eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).

Sector Mesa: dentro de la repartición u oficina, deberemos seleccionar la unidad funcional/el escritorio en la oficina/el sector dentro de la oficina. Por defecto la opción que se desplegará es: PVD – PRIVADA (campo a completar obligatorio).

Sello: seleccionar la función o cargo que más se aproxime a la que desempeña. Aquellos usuarios que no encuentran su cargo en el listado que se despliega, igualmente se darán de alta utilizando transitoriamente uno similar. En simultáneo deberán solicitar su cargo avisando al administrador central del sistema. La modificación del cargo se hará automáticamente (campo a completar obligatorio).

Domicilio laboral del firmante: el usuario debe indicar la provincia y localidad donde se encuentra utilizando el sistema. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme el usuario. Debe indicar primero la provincia y para seleccionar la localidad, es necesario poner al menos dos letras de la localidad buscada, por ejemplo: “PA” y listará todas las localidades que contengan PA, luego de la lista en cuestión seleccionar la deseada (campo obligatorio).

Clave Pública: haciendo clic en el botón “Agregar”, el sistema desplegará una nueva pantalla para obtener los certificados correspondientes para validar el token del usuario. Esto servirá solo para aquellos usuarios que deban firmar documentos con token. Este campo es **opcional**.

Visualizador de mis buzones: la opción Compartir mi Buzón permite ingresar un usuario al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga el usuario.

Contraseña actual: debe ingresar nuevamente la contraseña, para confirmar los datos ingresados. También si modifica algún dato en el futuro se nos pedirá



que ingresemos la contraseña para confirmar nuestra identidad, por cuestiones de seguridad. Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.

Nueva contraseña: en caso de querer cambiar nuevamente la contraseña se hará en este sector siguiendo la misma política de contraseñas antes indicada.

Confirme su nueva contraseña: corroborar la contraseña personal que ha elegido.

Dar clic en “Leído de términos y condiciones” una vez revisado dichos términos del sistema (campo obligatorio).

Configuración

Una vez hayamos completado la solapa de datos personales, el sistema nos direccionará a la solapa de “Configuración”.



Esta consta de varias columnas que permiten seleccionar diferentes opciones. Sin embargo, nosotros sólo utilizaremos algunas de ellas, las cuales son: CCOO (Comunicaciones Oficiales); GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales); y EE (Expediente Electrónico).

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"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LUE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		



Esta selección nos va a permitir elegir que se va a visualizar en el “Escritorio Único” como se muestra en la imagen anterior, haciendo clic dentro de los cuadrados en blanco correspondientes a “Mis Tareas”, “Mis Sistemas”, “Mis Supervisados” y “Buzón Grupal”. Para la configuración inicial haremos clic en los módulos: CCOO – GEDO – EE en todos los casilleros correspondientes. Por último, presionaremos en el botón “Guardar”.

Por debajo, visualizaremos el apartado de “Antigüedad de Tareas”. Esta función permitirá definir el orden de las tareas por antigüedad de días en los distintos módulos.

Antigüedad de Tareas	
Menor antigüedad de días:	15
Antigüedad media de días:	30
Mayor antigüedad de días:	60
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Esta configuración será totalmente personal a los fines de organizar las tareas pendientes del usuario, sin influenciar en el manejo diario de las mismas.

Mis Tareas: permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.

Mis Sistemas: permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.

Mis Supervisados: permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.

Buzón Grupal: permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

Una vez hayamos configurado nuestro perfil de trabajo, deberemos presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea. Aparecerá un mensaje diciendo que debemos confirmar. Es importante recordar que la configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Para eso deberíamos reingresar e ir a la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.



Escritorio Único

Una vez completada la configuración inicial, ahora, cada vez que ingresemos nos encontraremos con esta pantalla de inicio.

Tareas Pendientes								
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días		Acción
						<= 60 días	> 60 días	
GEDO	6	0	0	5	1	42	84	▶
CCOO	4	0	0	3	1	42	84	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Este módulo se denomina Escritorio Único (EU). Desde aquí podemos tener acceso a los otros módulos, como así también un vistazo rápido a la cantidad de tareas pendientes que tenemos para realizar en cada uno de los diferentes módulos.

Este acceso rápido a los diferentes módulos podremos hacerlo desde tres lugares distintos, el primero es en la esquina superior derecha, como bien muestra la primera imagen.



Aquí debemos presionar el cuadrado compuesto por nueve cuadraditos más chicos. Presionando aquí se desplegará un submenú.



El segundo acceso lo tendremos un poco más abajo del primero, donde vamos a ver de manera reducida el cuadro de tareas pendientes dividido por módulos. Aquí, como bien se muestra en la imagen, podremos acceder haciendo clic en el triángulo pequeño correspondiente a la hilera de cada uno de los módulos, dependiendo de en cual queramos ingresar.



Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Por otro lado, el último de estos atajos lo encontraremos al fin del recuadro grande de tareas pendientes, donde podremos ver que las hileras de los diferentes módulos, al igual que en el caso del recuadro anterior también terminan con un triángulo, el cual nos permite acceder a cada uno de los módulos.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	6	0	0	5	1	42	84	▶
CCOO	4	0	0	3	1	42	84	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Gestión del período de licencias en el sistema

Desde el módulo de Escritorio Único, podremos gestionar las licencias dentro del sistema.

Esto **NO** significa que, para tramitar una licencia, a partir de ahora no se necesitará más que hacer un par de clics en el sistema GDE.

Cuando este sistema habla de licencias, se refiere pura y exclusivamente al hecho de que nosotros como trabajadores usuarios del sistema no vamos a ingresar por “x cantidad de días” al mismo, sin importar la razón, con lo cual puede ser incluso que no entremos por estar de receso o licencia anual ordinaria, o como decimos en los pasillos “*de vacaciones*”.



Retomando entonces, al nosotros poder gestionar este “periodo de licencia” en palabras del sistema, podremos designar un apoderado, al cual se le remitirán las CCOO que nos envíen a nosotros durante este período. A la par que se avisará a quien envió la comunicación que nuestro usuario estaba de licencia.

The screenshot shows a web interface for managing a license period. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Datos Personales (highlighted), Configuración, Notificación, and Consulta Usuarios. Below this, there is a sub-navigation bar with: Datos Personales del Usuario, Gestión periodo de licencia (highlighted), Configuración visualizadores de mis buzones, and Mis cuentas. The main form area contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. Each date field has a calendar icon to its right. A red warning message is displayed: 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora'. At the bottom right of the form is a 'Guardar' button with a floppy disk icon.