

GDE - Procedimientos Solicitudes Actualizaciones - Público

(v2021.07.26.0)

Este documento tiene por objetivo definir los diversos procedimientos para solicitar actualizaciones de información en el Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (GDE) en el ámbito de la FCEN.

(<https://uba.gde.gob.ar/>)

Generalidades

- ✓ Salvo en lo casos donde se indique lo contrario, las solicitudes deben realizarse por medio de **Tickets de soporte UTI**, ingresando desde el link : <https://soporte.exactas.uba.ar>
- ✓ Las actualizaciones/modificaciones de **datos propios** del usuario (ejemplo corrección de Apellido, Nombre, etc.), lo puede solicitar el **propio usuario, por medio del sistema de Ticket de soporte UTI**.
- ✓ Las solicitudes de altas, bajas o modificación de **datos de otros usuarios** o de los **permisos comunes**, deben ser realizadas por la **autoridad y/o responsable de Área de dicho usuario**.
- ✓ Las solicitudes de altas, bajas o modificación de **Áreas (reparticiones)** o la asignación de los **permisos especiales**, deben ser realizadas por las **autoridades y/o responsables máximos del Área, justificandolo ya que deben ser evaluados y derivados a rectorado para su realización**.
- ✓ Cada persona, solo puede tener **un usuario** en el sistema GDE, independientemente de que se desempeñe en más de una repartición o jurisdicción de la UBA. En dichos casos, se generará un único usuario (que también se identifica por el CUIL) y se le asignan las diversas reparticiones (propiedad denominada **multi-repartición**) y tanto al momento del ingreso, o al momento de la firma, o por medio del Escritorio Único, podrá seleccionar con cual trabajar.
- ✓ En caso de olvido o pérdida de la clave de ingreso al sistema GDE, desde la propia página de logeo al mismo, por medio del botón **Olvidó su contraseña?**, se facilita el reseteo de la misma y el envío de la misma a su correo electrónico declarado, sin necesidad de requerir el reseteo manual.

Procedimientos de Administración

En este segmento, se explican algunos de los procedimientos para actualizaciones de usuarios y permisos en el sistema GDE.

❑ Alta / Modificación de Usuarios

Se describe a continuación el procedimiento para la solicitud de Alta, Baja, o Modificación (A/B/M) de Usuarios en el sistema GDE en el ámbito de la FCEN.

Al agregado y/o cambio de algún permiso a un usuario existente, se considera como modificación.

● **ALTAS Usuarios**, debe incluir :

- **Nombre del agente**
 - **Apellido del agente**
 - **DNI del usuario**
 - **Nro. de Legajo** (en caso de poseerlo, dato opcional)
 - **EMAIL:** Dirección de correo electrónico personal institucional
 - **Repartición:** Código completo de repartición en GDE y descripción de la misma.
 - **Sector:** Código del sector en GDE y descripción de la misma.
 - **Sello:** Nivel de función del agente para generación de documentos (**ver Tabla Sellos**).
 - **Superior Jerárquico:** Apellido, Nombre y código de usuario GDE del superior del agente.
 - **Permisos-Básico:** **GDE public**
 - **Permisos-Adicionales:** Deberá detallarse los permisos adicionales (según denominación GDE) y una breve justificación de los mismos. Posiblemente dichos permisos serán evaluados antes de ser otorgados.
Para el caso de los **Permisos Especiales**, los mismos, además de la revisión en el ámbito de la FCEN, deben ser justificados y elevados a Rectorado.
 - **Observaciones:** Información adicional que se cree pertinente para facilitar el proceso.
Ejemplo avisar que el usuario ya existe o proviene de otro sector.
- Nota:** Al darse de alta al usuario, se le envía automáticamente un mail con la clave inicial de ingreso al sistema. Al hacerlo por primera vez, debe cambiar la misma.

● **MODIFICACION Usuarios**, debe incluir :

- **Apellido y Nombre** del agente
 - **Nombre de usuario** (login) en GDE
 - **Área GDE** para la que se hace la solicitud.
 - **Aclaración** de la modificación solicitada y los datos de la misma
Ejemplo, Reseteo de Clave, Corrección de Nombre, sello, etc.
- Nota:** Para el caso de modificación de permisos, se aplican las mismas reglas indicadas para los permisos en el caso de alta de usuario

Importante:

- ✓ *Los autoridades de las Áreas/Sectores, deberán informar las modificaciones de personal de sus sectores (incorporaciones, pases o bajas), cuando los mismos tengan cuentas de acceso al sistema.*
- ✓ *Se deberá aclarar siempre, si el usuario ya posee un usuario en el sistema GDE de la UBA, ya que solo se puede tener un usuario en el sistema, independientemente de la cantidad de funciones realice en diversas reparticiones y jurisdicciones.*

APÉNDICES

Apéndice I - Tabla de Sellos

En el sistema GDE, los agentes al firmar documentos, se indicará su función/cargo/responsabilidad, por lo que existe una tabla de Sellos predefinidos.

A continuación se indican algunos de los más habituales :

- *Administrativo*
- *Analista*
- *Asesor*
- *Auxiliar*
- *Contador*
- *Director General*
- *Director*
- *Subdirector*
- *Jefe de Área*
- *Jefe de Departamento*
- *Jefe de División*
- *Jefe de Unidad*
- *Secretaría de Decanato*
- *Secretaría de Cátedra*
- *Secretario*
- *Secretario Adjunto*
- *Subsecretario*
- *Técnico Administrativo*
- *Técnico*
- *Docente*
- *Investigador*
- ...

Apéndice II - Tabla de Reparticiones FCEN y mas información

Ver tabla actualizada de reparticiones y documentaciones complementarias en :

- *Página GDE FCEN* : <https://exactas.uba.ar/GDE/>
- *Página COMDOC FCEN* : <https://exactas.uba.ar/documentacion-comdoc/>
- *Página Soporte UTI FCEN* : <https://exactas.uba.ar/uti/administrativos/see/>