

## □ Introducción

La serie [GUIA \(Guías de Uso Inicial Acelerada\)](#) para **GDE** (Sistema de Gestión Electrónica de Expediente), tiene como objetivo, lograr en forma extremadamente rápida y resumida, los conocimientos mínimos para que los usuarios puedan operar en el sistema. No intenta ser una explicación detallada, ni explicar los procedimientos y usos dentro de los circuitos administrativos.

Se recomienda fuertemente, consultar la diversa información detallada y específica sobre GDE, como así también realizar las capacitaciones y cursos a tal fin. Mucha de toda esta información puede consultarse desde la pagina de Soporte UTI para GDE ( <https://exactas.uba.ar/uti/administrativos/see/> )

## □ Ingreso al GDE

Se ingresará vía el [Sitio Web Oficial](#). El usuario ingresará con **Usuario** y con **Clave**. Si no lo recuerda, puede utilizar el botón **¿Olvidó su contraseña?** y luego completando el email declarado cuando se creó la cuenta. Se reseteara la clave y se enviará por mail.



Con el primer ingreso, se debe ingresar una nueva clave y también completar la información personal del usuario, en una pantalla como la que se muestra a continuación.

Para más información, consultar el documento [Instructivo "Primer ingreso"](#).

## □ **Configuración Inicial del Sistema**

El paso siguiente, consiste en realizar la configuración, que permite seleccionar cómo será la vista de la pantalla principal, correspondiente al **Escritorio Único (EU)**, la forma recomendable, es así :

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"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Menor antigüedad de días: 15  
 Antigüedad media de días: 30  
 Mayor antigüedad de días: 60

Con esta configuración, se visualiza en el EE, una vista con el estado (cantidades) de documentos disponibles en los 3 principales módulos de GDE que son :

- **EE** : **Módulo de Expediente Electrónico**
- **GEDO** : **Módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales**
- **CCOO** : **Módulo de Comunicaciones Oficiales**

y entonces la vista de la pantalla principal del **Escritorio Único (EU)** sería :

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Procentaje de Tareas en días		Acción
						<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	100	[icon]
CCOO	1	0	0	0	1	0	100	[icon]
EE	0	0	0	0	0	0	0	[icon]

Módulo	Alerta	Aviso	Tr
GEDO	0	1	[icon]
CCOO	0	0	[icon]
EE	0	0	[icon]

Donde se puede ver en la parte superior, la identificación del módulo en el que se está [1], en este caso **Escritorio Único**, el conjunto de iconos de estado [2] que se compone de :

- **Nombre del Usuario** : Posicionando el mouse aquí, se despliega el nombre del usuario, su sello y repartición, jurisdicción y sector. En el caso de poseer más de una, permitirá seleccionar otra.
- **Icono de Notificaciones**: Indicará si se poseen notificaciones.
- **Icono de Módulos** : Permite cambiar entre los módulo habilitados (entre EU, EE, GEDO y CCOO)
- **Icono para Salir** : Realiza la salida (deslogueo) del sistema GDE.

También se puede ver en el medio, un bloque que permite realizar una búsqueda de documentos.

Esta barra superior, se visualiza de manera similar desde cualquier módulo.

Luego se ve otro bloque [3] con las solapas de diversas funcionalidades, en este caso **Inicio**, **Datos Personales**, **Configuración**, **Administración**, **Notificación** y **Consultas Usuarios**, que varían según los permisos del usuarios y también en cuál de los módulos se encuentre.

En la parte media de la pantalla, se ve un tablero de resumen con la cantidad de documentos en los diversos Sistemas (módulos) [4] y se puede pasar a cualquiera de ellos, por medio de los iconos [5].

## □ Módulos de operación

Básicamente, las pantallas de los 3 módulos de operación (EE, GEDO y CCOO), son similares, y se conforman de un bloque de **Solapas de Opciones**, un bloque de **Tareas Pendientes** y otro bloque de **Avisos**.

The screenshot displays the UBA Gestión Documental Electrónica interface. The top navigation bar includes the UBA logo, the text 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales', a search bar for 'Ingresar el número GDE', and the user name 'MAYUDA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Posta Firma'. The main content area is divided into two sections: 'Buzón de Tareas Pendientes' and 'Avisos'. The 'Buzón de Tareas Pendientes' section shows a table with columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. A single row is visible with the task 'Firmar Documento'. The 'Avisos' section shows a table with columns: 'Firmante', 'Redirigido por', 'Motivo', 'Referencia', 'Fecha de envío', 'Fecha de firma', 'Número GDE', 'Número especial', and 'Acciones'. A single row is visible with the firmant 'Mesa de Ayuda'.

En las solapas, en general y variando según el módulo correspondiente, se acceden a funcionalidades correspondientes a Tareas Propias, Tareas Otros Usuarios y/o del Buzón Grupal, Tareas Usuarios Supervisados, etc. En el bloque de Pendientes, se visualizan documentos con acciones pendientes que se poseen. Finalmente en el bloque de avisos, se enumeran diversos avisos sobre acciones realizadas o a realizar.

## □ Módulo EE

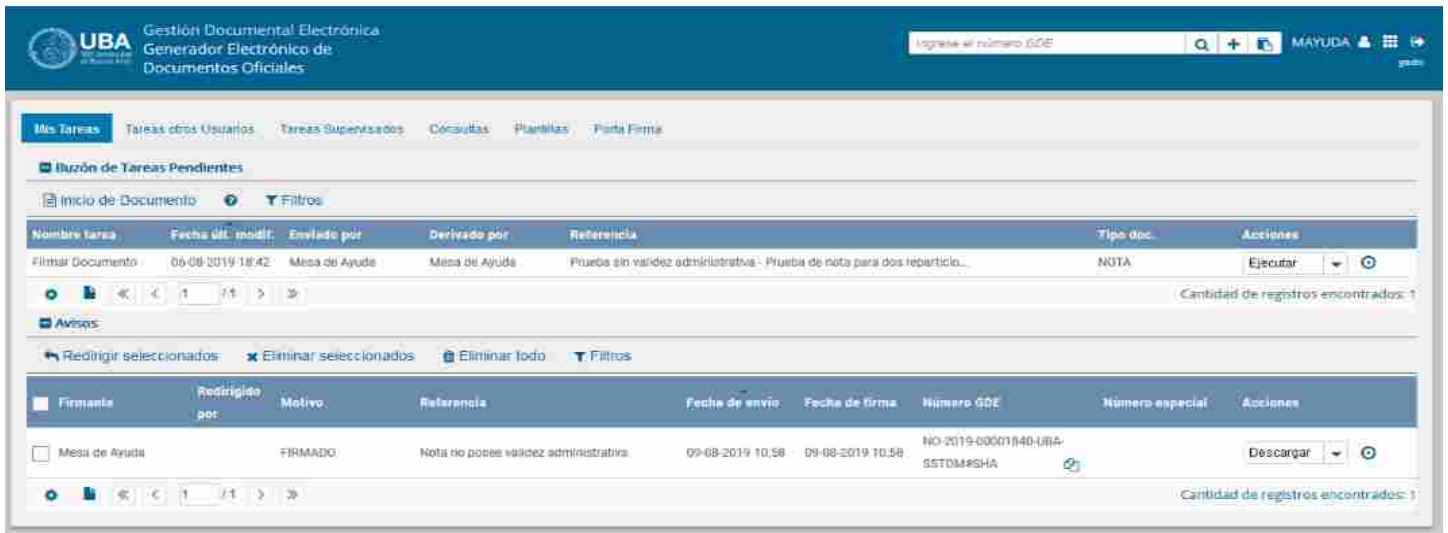
El Expediente Electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución. Se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales para la resolución de un trámite.

La forma de la pantalla es similar a la siguiente :

The screenshot displays the UBA Gestión Documental Electrónica interface for the 'Expediente Electrónico' module. The top navigation bar includes the UBA logo, the text 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico', a search bar for 'Ingresar el número GDE', and the user name 'MSCHAFER'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', 'Administración', 'Admin Documentos', and 'Rehabilitar Expediente'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas Usuario' and 'Buzón de Tareas Pendientes'. The 'Buzón de Tareas Pendientes' section shows a table with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Motivo Pase', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. Two rows are visible, representing 'Iniciación' and 'Trámitación' tasks. The 'Tareas Seguimiento' section is partially visible below.

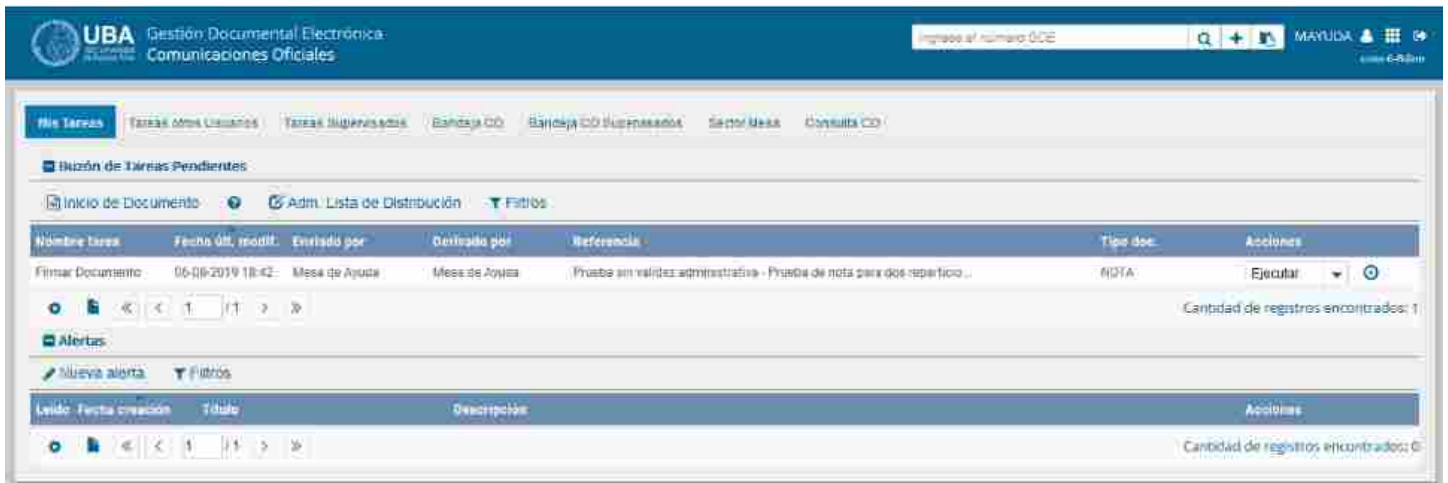
## □ Módulo GEDO

El módulo GEDO se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa. La pantalla tiene el siguiente formato:



## □ Módulo CCOO

Este módulo permite generar, enviar y reenviar documentos oficiales comunicables y la generación de una respuesta. Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los más frecuentes son **Notas** y **Memorandos**, aunque existen otros documentos. La vista de éste módulo es así:



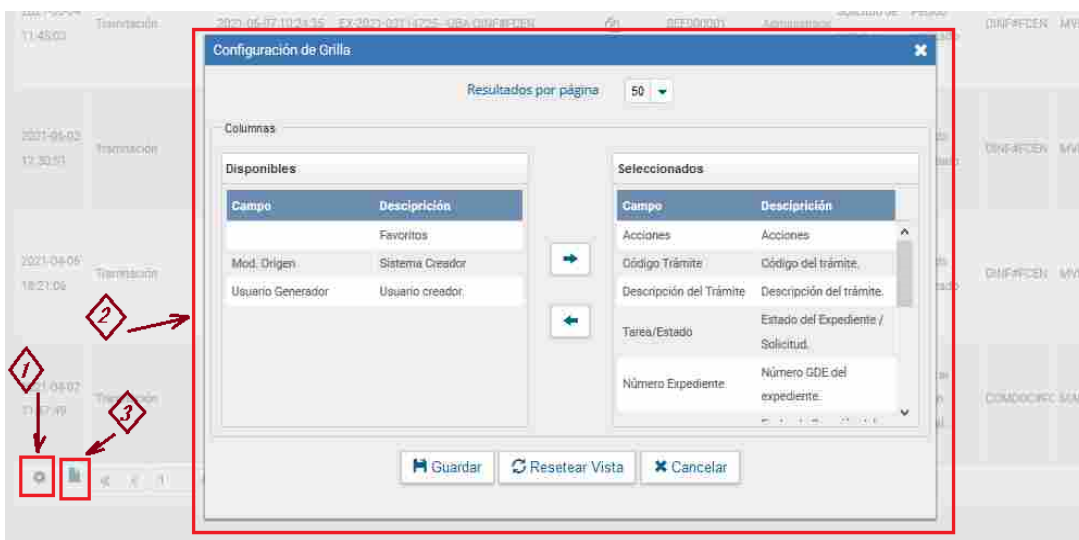
## □ Ajustes vistas Módulos

En la mayoría de los módulos, es posible hacer algunos ajustes que faciliten su visualización, esto se realiza por

medio del ícono de la rueda dentada que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla [1]:

Por medio de la misma, se abre una ventana donde se pueden seleccionar algunos campos para que sean o no desplegados en la vista [2].

También existe otro ícono [3], que permite descargar en formato de una planilla, el contenido



de la vista que se tiene en pantalla, para permitir su resguardo y/o uso posterior.

## Ejemplo de una Búsqueda Rápida

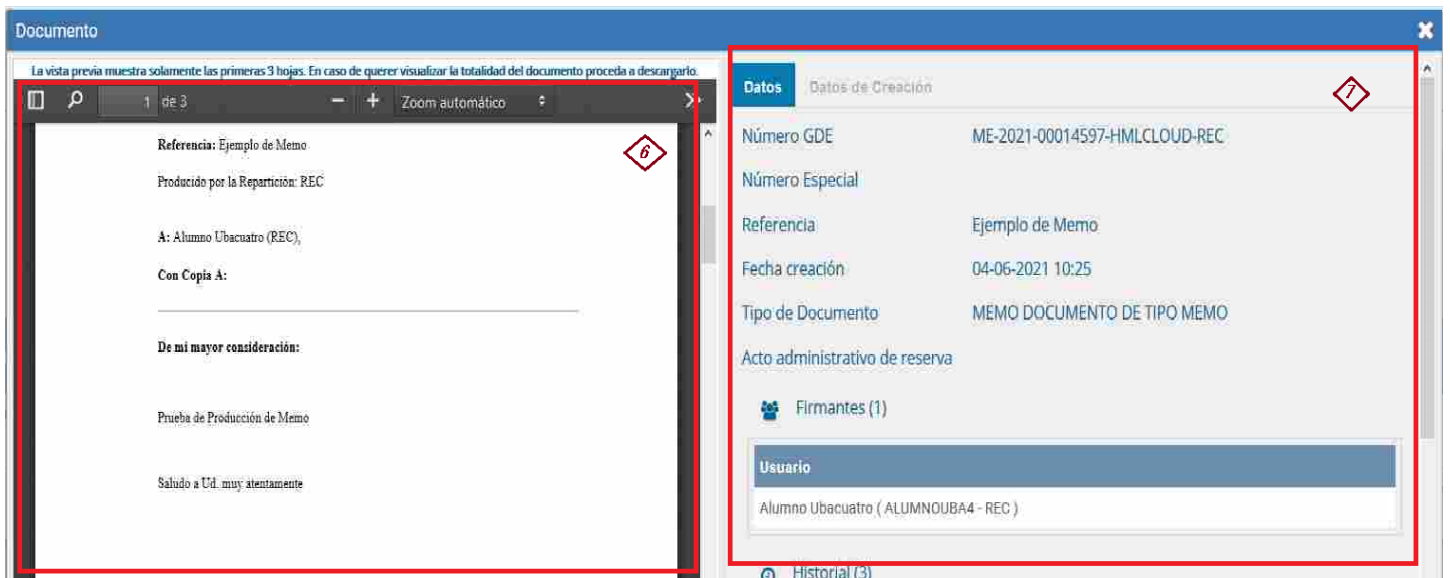
Veremos a continuación, un ejemplo de una búsqueda rápida conociendo la identificación de un documento (Expediente o Gedo), utilizando el campo destinado a tal fin [1] y luego la lupa [2].



al resolver la búsqueda, el sistema desplegará la siguiente pantalla con el resultado :



donde se puede ver en la parte inferior [3] el documento encontrado, se puede seleccionar ver o descargarlo [4] y aplicar dicha selección [5], en el caso de visualizarlo, se mostrará algo similar a



donde, del lado izquierdo [6] se previsualizan las 3 primeras hojas del documento y en la derecha [7], diversos datos del documento.

## Enlaces de Interés

- Página [GDE FCEN \(en desarrollo\)](#).
- Primeros pasos en el ingreso al sistema: [Instructivo "Primer ingreso"](#)
- Manual de Usuario Sistema de Expedientes Electrónicos UBA: [Manual de Usuario SEE UBA](#)
- Pagina de soporte UTI GDE: <https://exactas.uba.ar/uti/administrativos/see/>
- Video Introducción al Escritorio Único : [EU: Introducción al módulo.](#)

