

Para realizar trámites administrativos y poder firmarlos digitalmente (Inicio de Expedientes Electrónicos para el trámite Evaluación Docente, Envío de Notas, etc) deberá contar con un usuario en el sistema GDE (Sistema de Gestión Electrónica).

Para poder crear el usuario y acceder al sistema GDE desde una PC conectada fuera de la red de la UNC, deberá realizar los siguientes pasos:

1 - Instalar y configurar el navegador Firefox

a) Para poder ingresar al sistema GDE desde fuera de la red de la UNC es necesario instalar el navegador Firefox. Podes hacerlo desde el siguiente link <https://www.mozilla.org/es-AR/firefox/windows>.

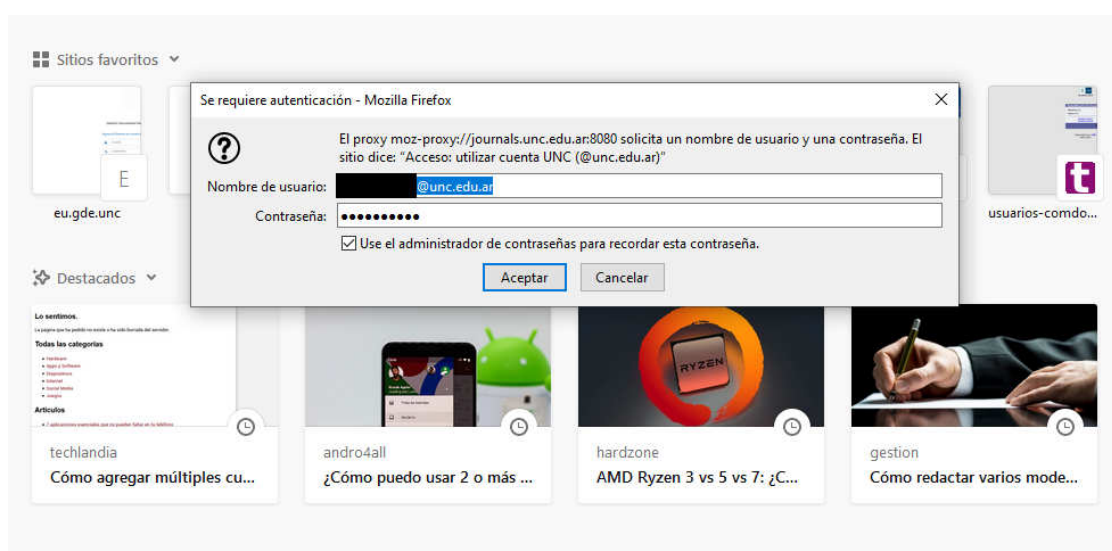
Les dejamos un video tutorial para instalar en caso de necesitar ayuda (<https://youtu.be/0SuLT9WDKq4>)

b) Configurarlo como indica el tutorial para poder acceder a GDE. <https://www.youtube.com/watch?v=UiYg11h-WLs>

2 -Una vez instalado y configurado el navegador, se le va a solicitar sus credenciales del usuario UNC (email institucional y contraseña)

En ese caso que no recuerden la contraseña deberán recuperarla accediendo al siguiente link (<https://usuarios.unc.edu.ar/#/recuperar-clave>).

Si no recuerdan el su dirección de email, escriban un correo a usuarios.unc@odontologia.unc.edu.ar



Una vez listo lo mencionado anteriormente, seguir el siguiente tutorial para poder acceder al sistema.

<https://youtu.be/R2fQr7UWfQk>

Aquí les dejamos una ayuda para que logren completar de manera correcta los datos personales

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eu.gde.unc.edu.ar/eu-web/>. The page title is 'eu-gde-3.psi.unc.edu.ar'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales del Usuario' section is active, showing the following fields and options:

- Dirección de Correo electrónico: ***: @unc.edu.ar **EMAIL INSTITUCIONAL**
- CUIL/CUIT: ***: CUIL *Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.*
- El nombre de su superior jerárquico: ***: **SI SOS TITULAR, TU SUPERIOR ES EL SECRETARIO ACADÉMICO, INGRESA SU NOMBRE. CASO CONTRARIO, INGRESA EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA CÁTEDRA**
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** **NO COMPLETAR**
- Nombre de su secretaria/o privada/o:** **NO COMPLETAR**
- Sector Mesa: ***: PVD - Privada
- Sello: ***: **PROFESOR TITULAR**, **PROFESOR ADJUNTO**, **PROFESOR ASISTENTE**
- Domicilio Laboral del Firmante***: **Ver / Modificar** *El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme. PRESIONAR EL BOTON, SELECCIONAR CORDOBA / CORDOBA*
- Clave Pública**: **Agregar**
- Visualizador de mis Buzones**: **Compartir mi buzón**
- Su contraseña actual:** **CONTRASEÑA MAIL INSTITUCIONAL** *Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.*

At the bottom, there is a notification: 'Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Córdoba. El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes de la Universidad Nacional de Córdoba, habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.'

En un determinado momento el video les muestra una instancia en la que tienen que enviar un mail a los administradores locales para ser habilitados. Ese mail lo deben enviar a usuarios.unc@odontologia.unc.edu.ar indicando:

- la cátedra a la que pertenecen,
- su número de legajo,
- nombre y apellido.
- Si pertenecen a más de una cátedra, indicar cada cátedra con el cargo correspondiente.

Una vez asignados en su cátedra, responderemos al mail que enviaron avisando para que puedan continuar con la configuración del escritorio.

Luego de haber generado el usuario, en la página web de la facultad encuentran los diferentes tutoriales en base a las necesidades.

<https://www.odo.unc.edu.ar/capacitacion-gde>