

## ACTUALIZACION DE ARANCELES ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

### INICIO DEL TRÁMITE

Las solicitudes de actualización de aranceles pueden ser iniciadas por todos los profesores de la FCEFyN y por terceros a través de la Secretaría de Extensión con los avales correspondientes.

Ingresar a GDE: Link GDE: <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>



Seleccionar el Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO)

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	19	14	5	0	0	12	0	▶
CODO	13	10	3	0	0	13	0	▶
EE	16	6	1	0	9	14	114	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	62	▶
CODO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Seleccionar "Inicio de Documento".

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's email 'SOLEDAD.REGIS@UNC.EDU.AR' and a 'Salir' button. Below this, a menu bar includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisadas', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisadas', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The main area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains two buttons: 'Inicio de Documento' (highlighted with a green box) and 'Adm. Lista de Distribución'. Below the buttons is a table with columns: 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc.', and 'Acción'. The table lists 13 tasks, all of type 'Nota'. At the bottom left, there is an 'Alertas' section with a 'Nueva alerta' button.

Hacer clic en la lupa y seleccionar "Nota"

This screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' dialog box. It has a title bar with a close button. The dialog is divided into several sections: 'Tipo de documento' with a search input field containing 'Documento Electrónico' and a search icon; 'Descripción del tipo de documento' with a text area; 'Tarea de Producción' with a 'Mensaje para el Productor del documento' text area and a 'Usuario Productor del Documento' text area; and a bottom section with buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producción yo mismo', and 'Cancelar'. There are also two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'. On the right side, there is a vertical list of 'Acción' buttons, each with a right-pointing arrow.

This screenshot shows the same 'Iniciar Producción de Documento' dialog box, but with the search dropdown menu open. The dropdown is titled 'Búsqueda Tipo Documento' and has a search input field. Below it is a table with columns: 'Nombre', 'Acronimo', 'Descripción', and 'Características'. The table lists several document types, with 'Nota' selected and highlighted in blue. The 'Nota' entry has the acronym 'NOTA' and a description 'Nota'. The dialog box and background elements are the same as in the previous screenshot.

Seleccionar el botón de “Producir yo mismo”

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico  🔍

Descripción del tipo de documento

Nota

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Destinatarios | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Completar la referencia: (ej: **Solicitud de actualización de aranceles...**) y redactar la nota.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Aplicar plantilla  Importar Word

Estilo Normal Fuente Ta...

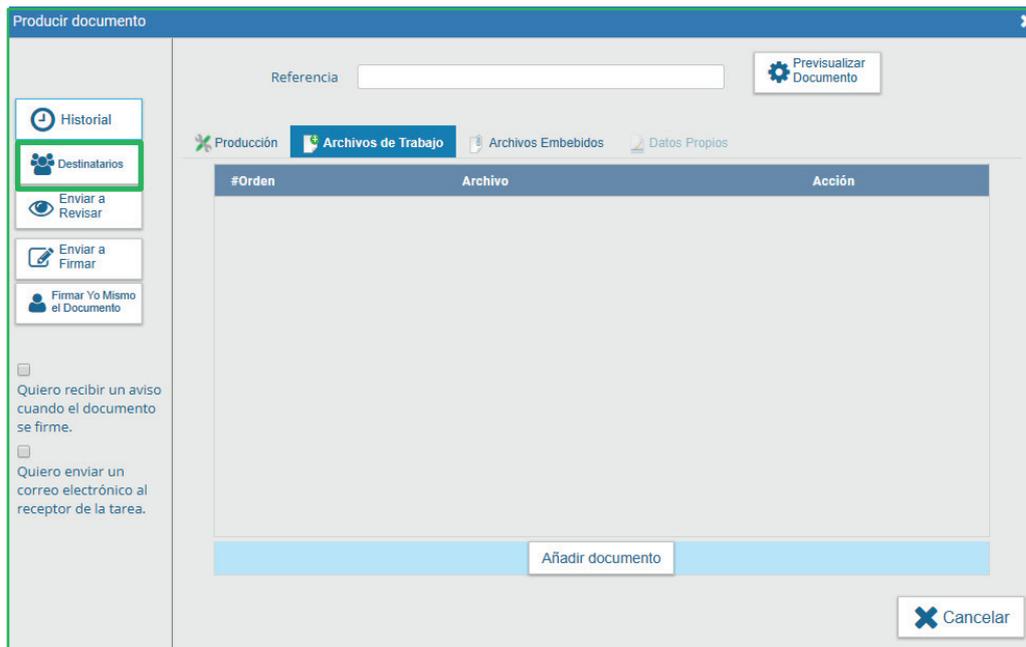
Historial | Destinatarios | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

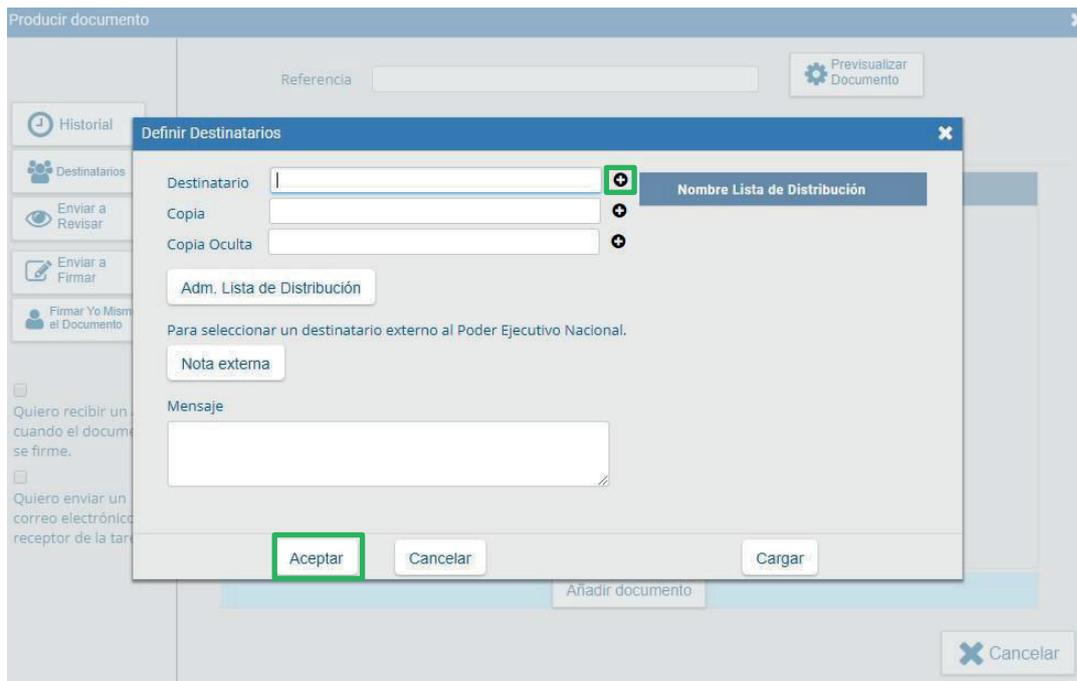
Cancelar

En la pagina podra descargar un modelo de nota con el texto que debera completar en el Sistema GDE, donde los campos a reemplazar se encuentran destacados en **ROJO**. Dentro del sistema podemos Importar el modelo de nota generado a partir de la plantilla provista o copiar y pegar el texto en el recuadro de la pagina. Recuerde completar y reemplazar todas las secciones destacadas para evitar inconvenientes en la presentación.

Seleccionar “Destinatarios” en la barra de opciones a la izquierda



Seleccionar a: Isabel Lorenzato, Noelia Elizabeth Lombardo y Rosario Ortíz (Personal de Mesa de Entrada), en copia a Roberto Federico Salari, Horacio Aurelio Mendoza y Candelaria Ripa, luego en el boton “Aceptar”.



Hacer clic en “Enviar a Firmar”, seleccionar quien firmará la solicitud de actualización de aranceles (quien deberá autorizar la nota con su firma).

En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea quien firmará la solicitud de autorización del proyecto de Diplomatura, seleccionar “Firmar Yo Mismo el Documento” – “Firmar con Certificado”

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with several buttons: "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar" (highlighted with a green box), and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two unchecked checkboxes with text: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a "Referencia" input field and a "Previsualizar Documento" button. Below that are tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo" (selected), "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". A table with headers "#Orden", "Archivo", and "Acción" is present but empty. At the bottom of the table area is an "Añadir documento" button. In the bottom right corner of the window is a "Cancelar" button.