



Universidad Nacional
del Nordeste

“Capacitación SUDOCU nivel inicial”

- ✓ *creación y envío a autorización de un documento.*
- ✓ *creación de un tramite.*
- ✓ *incorporación de un documento a un tramite.*
- ✓ *remitir un tramite.*
- ✓ *circuito modelo “solicitud de licencias”*

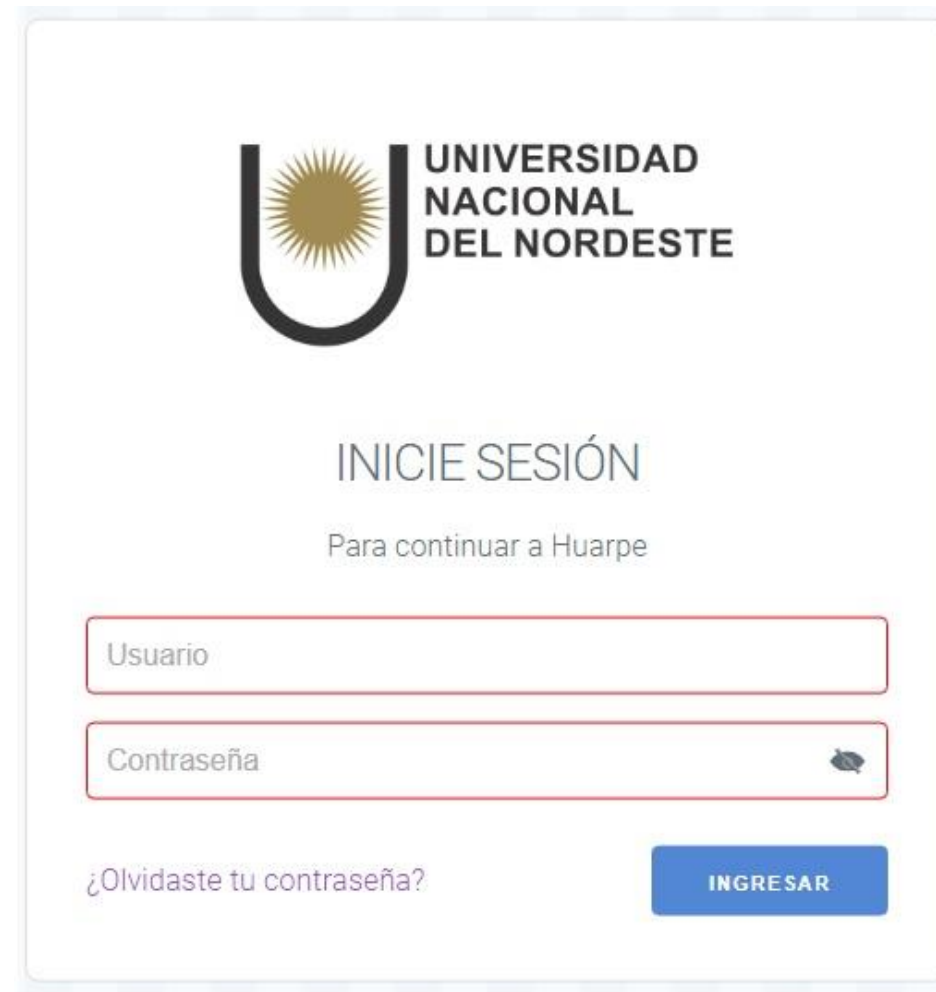
Dirección de Gestión
de las Tecnologías Informáticas
y de las Comunicaciones

UNNE

Ingresamos al Portal HUARPE

En entorno de Prueba -----> <https://expedientes.unne.edu.ar/>

En entorno Real -----> <https://sistemas.unne.edu.ar/>



The image shows a login form for the Universidad Nacional del Nordeste (UNNE) portal. At the top, there is the university's logo, which consists of a stylized 'U' with a sunburst inside, followed by the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE'. Below the logo, the text 'INICIE SESIÓN' is displayed in a large, bold, sans-serif font. Underneath this, in a smaller font, is the text 'Para continuar a Huarpe'. The form contains two input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has a small eye icon to its right, indicating a toggle for password visibility. Below the input fields, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' and a blue button labeled 'INGRESAR'.

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DEL NORDESTE

INICIE SESIÓN

Para continuar a Huarpe

Usuario

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INGRESAR

Ingresamos a SUDOCU / Gestión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

TEOFILO EDUARDO
Editar perfil

Inicio

Autorizar documentos <

Inicio

SIUHUARPE
PORTAL DE AUTOGESTIÓN

Mis Aplicaciones

1°

Sudocu

SUDOCU

Inicio

Versión: 1.4.10
Ambiente: PRUEBAS!!!

2°

Gestión

MPD

NOTIFICACIONES

MIS DIRECCIONES

Circuito Solicitud de Licencia

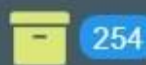
- Creamos el documento “Nota Interna”
- Creamos el tramite que contendrá al documento creado
- Enviamos el documento creado a autorizar y lo incorporamos al tramite creado
- Una vez autorizado el documento, remitimos el tramite que lo contiene al área competente (en este caso Dirección de Gestión de Personal)

Creamos el documento

The screenshot displays a web application interface. At the top is a dark navigation bar with several icons: a home icon, a magnifying glass, a share icon with a '2' badge, a folder icon with a '253' badge, a box icon with a '1219' badge, a castle icon with a '15' badge, and a document icon with a '10' badge. On the far right of this bar is a blue circular button with a white document icon and a plus sign. A red arrow labeled '1°' points to this button.

Below the navigation bar, on the left, is a logo for 'SU DO DO Gestión' consisting of a blue square with 'SU', 'DO', and 'DO' in white, and a red rectangle with 'Gestión' in white. Below the logo is the text 'Dirección de Gestión TICs'. To the right of the logo, a red arrow labeled '2°' points to a dropdown menu. The menu has three options: 'Nota' (with a document icon), 'Nota interna' (with a document icon and a grey background), and 'Trámite' (with a share icon).

At the bottom of the interface are two dark rectangular buttons. The left button contains a white home icon, and the right button contains a white document icon with a plus sign.



Crear Nota interna



Agregar template



Datos generales

Usuario de alta *

heduardo.55@gmail.com

Número

Título *

Selección de template



Título del template

Título



Salida particular/oficial <Apellido y Nombre del solicitante> <LEGAJO>-<Fecha>



Solicitud Licencia <Apellido y Nombre Solicitante> <LEGAJO> - <Fecha Inicio Licencia>

2°

3°

SELECCIONAR



 2
  254
  1220
  15
  11
 

Usuario de alta *	Area de origen *	Tipo *	Estado *
heduardo.55@gmail.com	DGTICs	Solicitud de licencia, justificación o fra	Borrador
Número	Fecha:	Visibilidad: *	
	11/03/2024	Público	
Título *			
Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman <LEGAJO 1010> <DNI 1010101010> Fecha <13/03/2024> <14/03/2024>			

1° completar titulo con sus datos

2° guardar

Validez 124 / 1000

☒ Digital

1010 X 1010101010 X Roman X Marzo X Palabras clave

Contenido del documento

<> ↶ ↷ Paragraph Times New ... small Paragraph B I U S

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ T Ix 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Señor/a <Nombre y Apellido Superior Directo> 3° cargar contenido del documento según corresponda y volver a guardar (paso 2°)

De conformidad con la **reglamentación** vigente, solicito justificación de inasistencia con goce de haberes, los días <Fecha INICIO> - <Fecha FIN>

Por las siguientes causas, <Artículo>: <Razones si corresponde>

Presto servicio como: <Área y Cargo>

Observaciones: Reemplazar los campos entre <> por el dato solicitado.

Ref. Ver artículos en [Decreto 366/2006](#)

3° guardar

Personas y Entidades vinculadas

☐	Relación	DNI/CUIT/CUIL	Persona / Entidad	Fecha
☐	Rol * Campo requerido. Integrante Integrante Externo Originante Rector	31472158	TEOFILO EDUARDO SOLIS SANDOVAL	14-03-2024 08:33

2° elegimos el Rol de "originante"

1° seleccionamos este icono, nos buscamos con numero de dni y nos seleccionamos

Creamos el tramite

1°

2°

3°

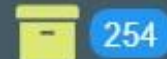
**SU
DO
Gestión**

Nota

Solicitud de licencia, justificación o franquicia

Trámite

Dirección de Gestión TICs



Editar Trámite



2° guardar

Datos generales

Usuario de alta *

heduardo.55@gmail.com

Area de origen *

DGTICs

Tipo *

Trámite

Estado *

Iniciado

Número

TRA - 2024 - 39 # UNNE

Fecha:

11/03/2024

Visibilidad: *

Público

Título *

Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman Fecha <13/03/2024> <14/03/2024>

1° Completar titulo del tramite (mismo nombre que el documento creado)

Seguimientos y observaciones



1° agregar un seguimiento al tramite



Seguimientos y observaciones

Tipo

Notificación



2° elegir tipo notificación

Agregar destinatario



3° agregar el o los agentes de personal a los cuales se dará aviso

Enviar a:



MARIO FERNANDO PORITU PORITU X

Título

Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman Fecha <13/03/2024> <14/03/2024>



4° cargar mismo nombre del tramite en titulo y texto

Texto

Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman Fecha <13/03/2024> <14/03/2024>

☐ Adjuntar documento

Enviar en evento

5° elegir evento pase



Archivo

Desarchivo

Pase

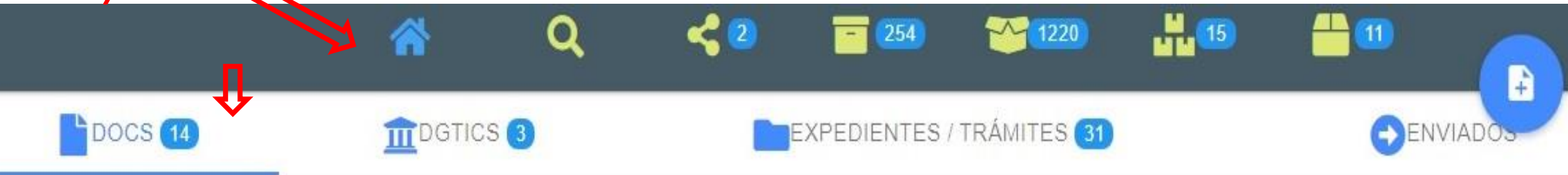
6°



PROGRAMAR EN PASE

1° ir a la
Casita/DOCS

Enviamos a autorizar el documento y lo incorporamos al tramite



3° seleccionar operación cerrar documento

☐	Nº	Titulo	Estado / Fecha
☒	Solicitud de licencia, justificación o franquicia NOTA-SLJF - 89 / 24	De: DGTICS / TEOFILO EDUARDO SOLIS Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman <LEGAJO 1010> <DNI 1010101010> Fecha <13/03/2024> <14/03/2 ... 1010 1010101010 Roman Marzo	público Borrador 11-03-2024 11:47



2° seleccionar el documento creado

Autorización de documentos ?

Documento a autorizar:

Estado: Borrador

Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman <LEGAJO 1010> <DNI 1010101010> Fecha <13/03/2024> <14/03/2024>

Método:

Simple

Área archivo:

Dirección de Gestión TICs

Seleccione un área:

Buscar **Daverio**

DGTICs
Dirección de Gestión TICs

1° buscamos a los autorizantes del documento

2° seleccionamos el área en donde se encuentran

Seleccione los autorizantes de DGTICs:

Emanuel Rojas

Nelson David Insaurrealde

Alicia Daverio

3° ☒

Autorizantes seleccionados:



Alicia Daverio

DNI: 22478206

Incorporar en:

4° incorporamos al tramite creado

SELECCIONAR

Buscar documentos

N°		Título
☒	Trámite TRA - 2024 - 39 # UNNE	Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman <13/03/2024> <14/03/2024>

5° **ENVIAR PARA AUTORIZAR**

Remitimos el tramite al área competente

1° ir a la Casita/tramites

1 documento/s seleccionado/s

1 documento/s seleccionado/s

	Nº	Titulo	Estado / Fecha
☒	Trámite TRA - 2024 - 39 # UNNE	De: DGTICS / TEOFILLO EDUARDO SOLIS Solicitud Licencia Justificación de Inasistencia Juan Roman Fecha <13/03/2024> <14/03/2024>	público Iniciado 11-03-2024 11:53

3° seleccionar la operación remitir

2° esperar a que el icono amarillo desaparezca
(esto sucederá cuando el documento que contiene este tramite sea autorizado)

3° seleccionar el tramite creado

Pase de expedientes y trámites

Enviar a área

Buscar
personal

← 1° buscar y seleccionar el área competente al que remitiremos el tramite

-  (DGPER-ODN) Dirección de Gestión de Personal - Fac. de Odontología
-  (DGP-ODON) Dirección de Gestión de Personal - Facultad de Odontologia
-  (DGP-DGGDTH-SGADM-REC) Dirección de Gestión en Personal (Rectorado) ←
-  (DGPE-EXA) Dirección de Gestión en Personal - Fac. de Cs.Exactas
-  (DPER-CRIM) Departamento Personal - Criminalísticas

2° → REMITIR

Fin del circuito