



Instructivo

Declaración Jurada UOC (Unidad Operativa de Contrataciones)

Solicitar correo para operar las contrataciones por medio electrónico

1. Ingresar al [Sistema Gestión Documental Electrónica \[GDE\]](#) y loguearse con su *Cuenta @unc.edu.ar* y *Contraseña*.



Pantalla Login Sistema GDE

2. Ingresar al **Módulo 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	
CCOO	0	0	0	0	0	0	▶	
EE	0	0	0	0	0	0	▶	
GEDO	0	0	0	0	0	0	▶	

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

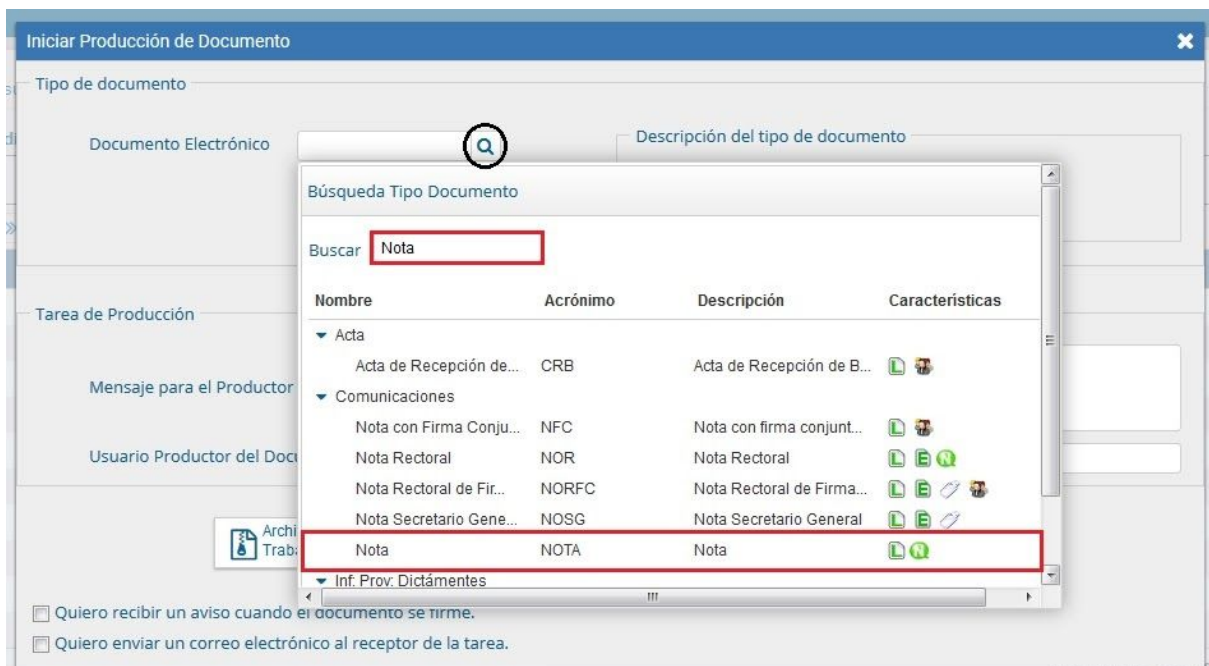
Pantalla Opciones de Ingreso al Módulo CCOO

3. Dentro del Módulo tendrá que crear un nuevo Documento para ello haz click en **“Inicio de Documento”**.



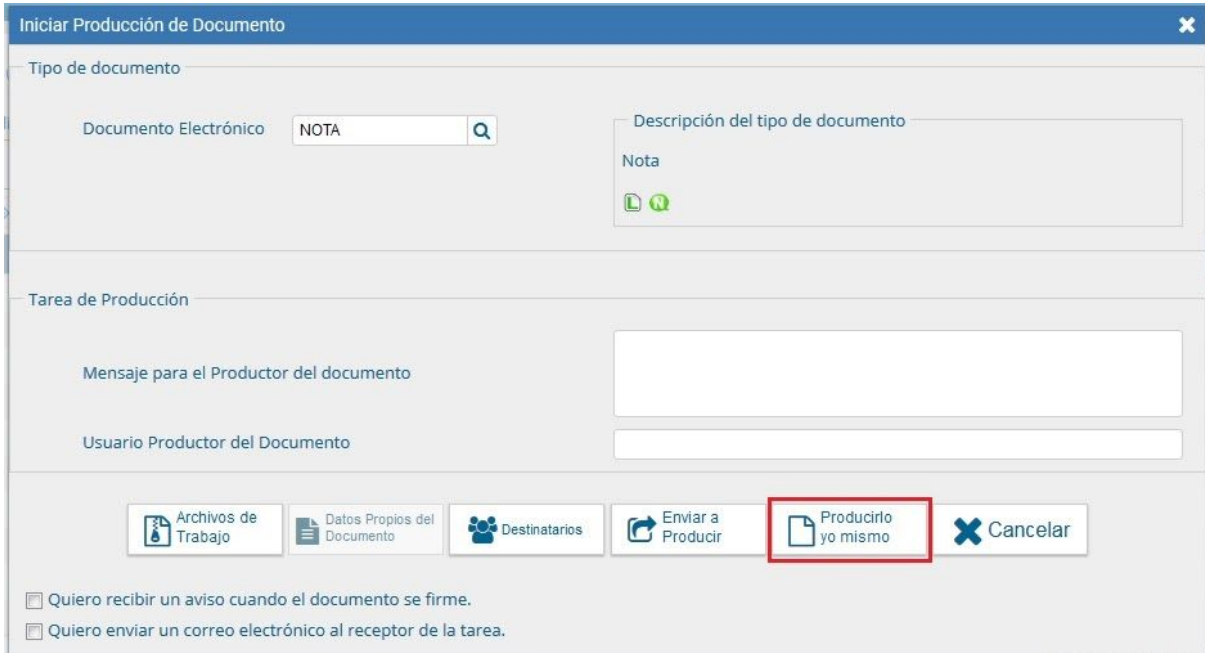
Pantalla Módulo CCOO - Botón Inicio de Documento

4. En la ventana de “Iniciar Producción de Documento”, en “Documento Electrónico” buscará el tipo **Nota [NOTA]** y hará click en el mismo.



Pantalla Módulo CCOO - Nueva Nota [NOTA]

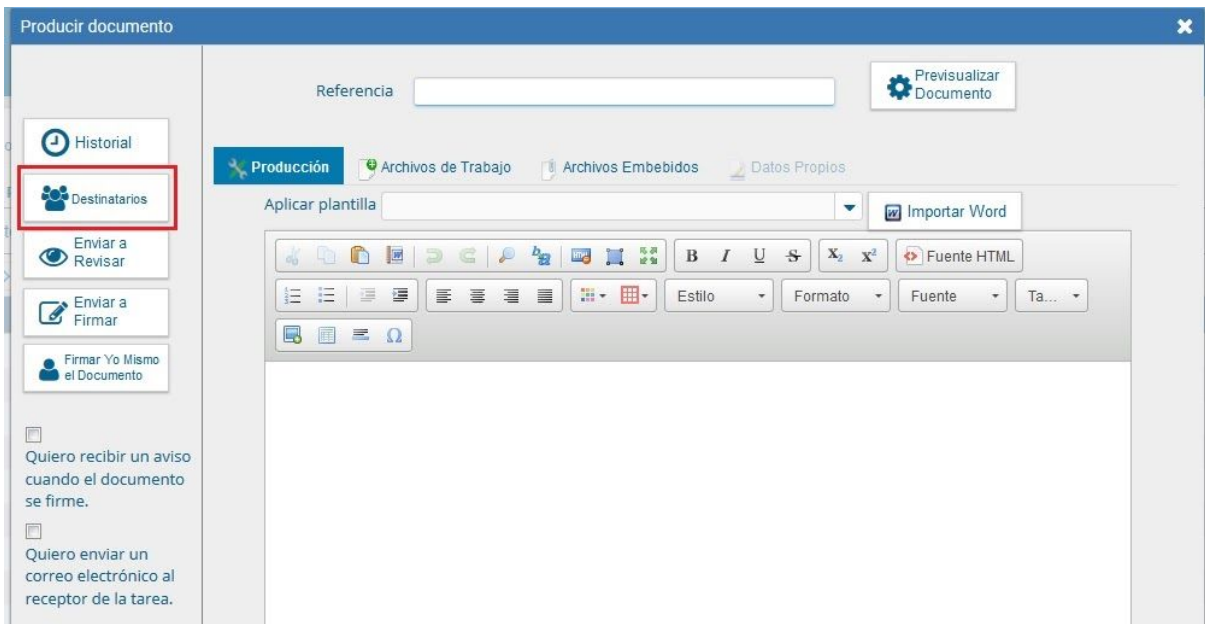
5. Haz click en “**Producir yo mismo**”.



The screenshot shows a window titled "Iniciar Producción de Documento". It contains several sections: "Tipo de documento" with a dropdown set to "Documento Electrónico" and a search box containing "NOTA"; "Descripción del tipo de documento" showing "Nota" with a green icon; "Tarea de Producción" with a text area for "Mensaje para el Productor del documento" and a field for "Usuario Productor del Documento"; and a bottom toolbar with buttons for "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Destinatarios", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo" (highlighted with a red box), and "Cancelar". There are also two checkboxes at the bottom: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

Pantalla Inicio de Documento - Botón Producir yo mismo

6. En la ventana de “**Producir Documento**” cargar al “**Destinatario**” de la Nota presionando el botón correspondiente (“*Destinatarios*”).



The screenshot shows a window titled "Producir documento". It features a "Referencia" field and a "Previsualizar Documento" button. Below is a navigation bar with "Producción" selected, and tabs for "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". A toolbar includes "Aplicar plantilla", "Importar Word", and various text formatting options like bold, italic, underline, and font color. On the left sidebar, the "Destinatarios" button is highlighted with a red box. At the bottom, there are checkboxes for "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

Pantalla Producir Documento - Botón Destinatarios

7. Para cargar un destinatario hará click en en signo “+” e ingresará el usuario *Lorena Patricia Orcellet*, recuerde seleccionarlo desde la lista desplegable presionando en el mismo.



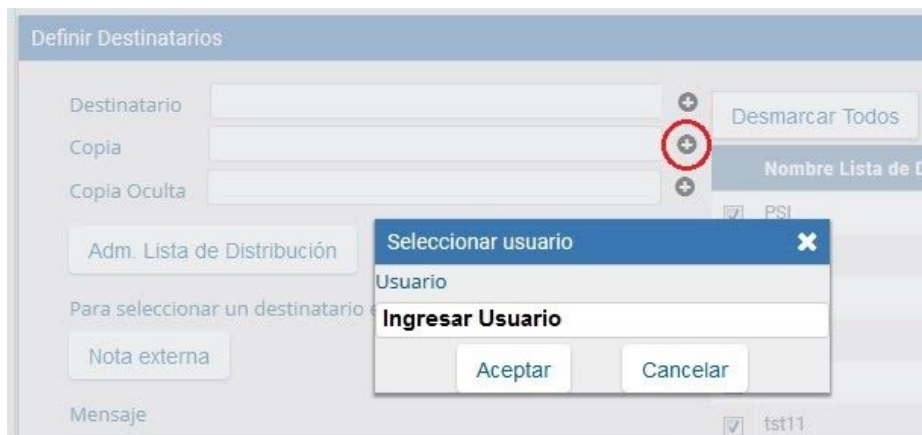
Pantalla Definir Destinatarios - Seleccionar Destinatario

8. Click en “**Aceptar**”.



Pantalla Seleccionar Usuario - Botón Aceptar

9. Ingresará en la opción en “**Copia**” a los usuarios *Soledad Vázquez* y *Marta Susana Marek*.



Pantalla Definir Destinatario - Seleccionar Destinatario en Copia

10. Finalizada la carga click en “Aceptar”.



Definir Destinatarios

Destinatario:

Copia:

Copia Oculta:

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo a la UNC.

Nota externa:

Mensaje:

Desmarcar Todos | Marcar Todos

Nombre Lista de Distribución

- PSI
- sss
- test
- tst1
- tst10
- tst11
- tst12
- tst13

Aceptar | Cancelar | Cargar

Pantalla Definir Destinatario - Botón Aceptar

11. Completar la **Referencia**: Solicitud alta de correo electrónico institucional para la UOC de la dependencia.(nombre de la dependencia).



Referencia:

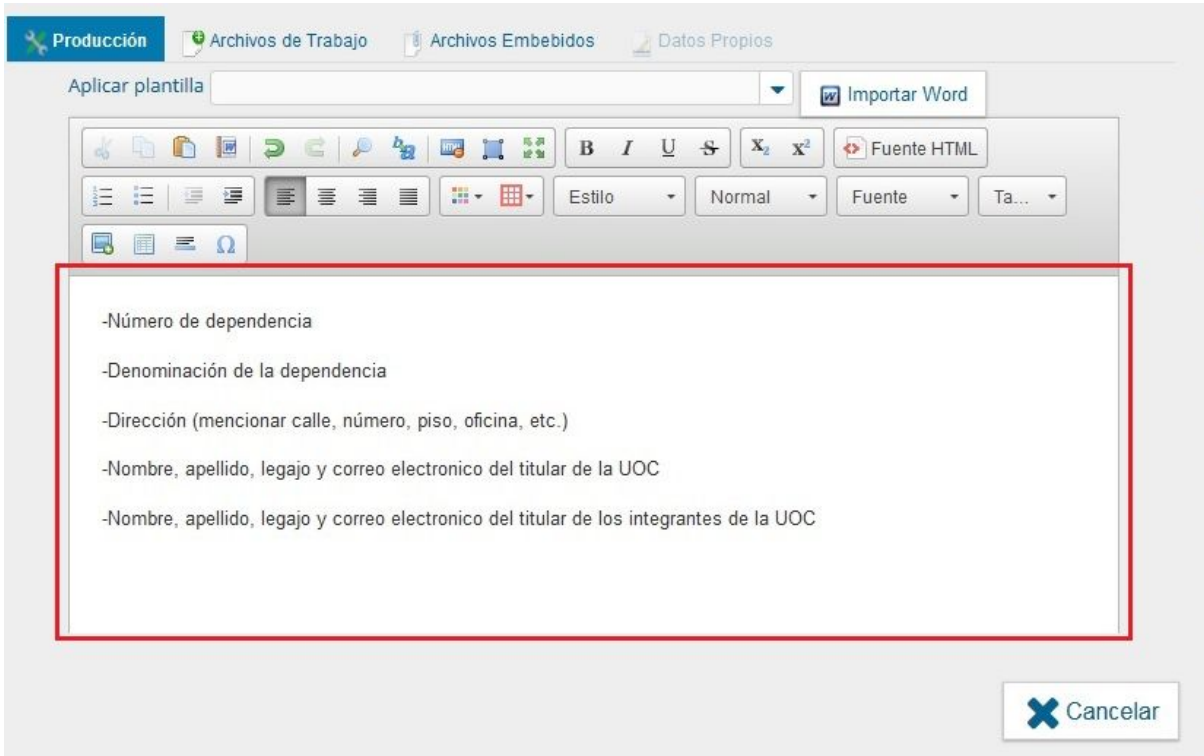
Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Pantalla Producir Documento - Referencia de la Nota [NOTA]

12. Completar el **Cuerpo de la Nota**:

- Número de dependencia.
- Denominación de la dependencia.
- Dirección (mencionar calle, número, piso, oficina, etc.)
- Nombre, apellido, legajo y correo electrónico del titular de la UOC .
- Nombre, apellido, legajo y correo electrónico del titular de los integrantes de la UOC.



Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

B I U S x_2 x^2 Fuente HTML

Estilo Normal Fuente Ta...

-Número de dependencia

-Denominación de la dependencia

-Dirección (mencionar calle, número, piso, oficina, etc.)

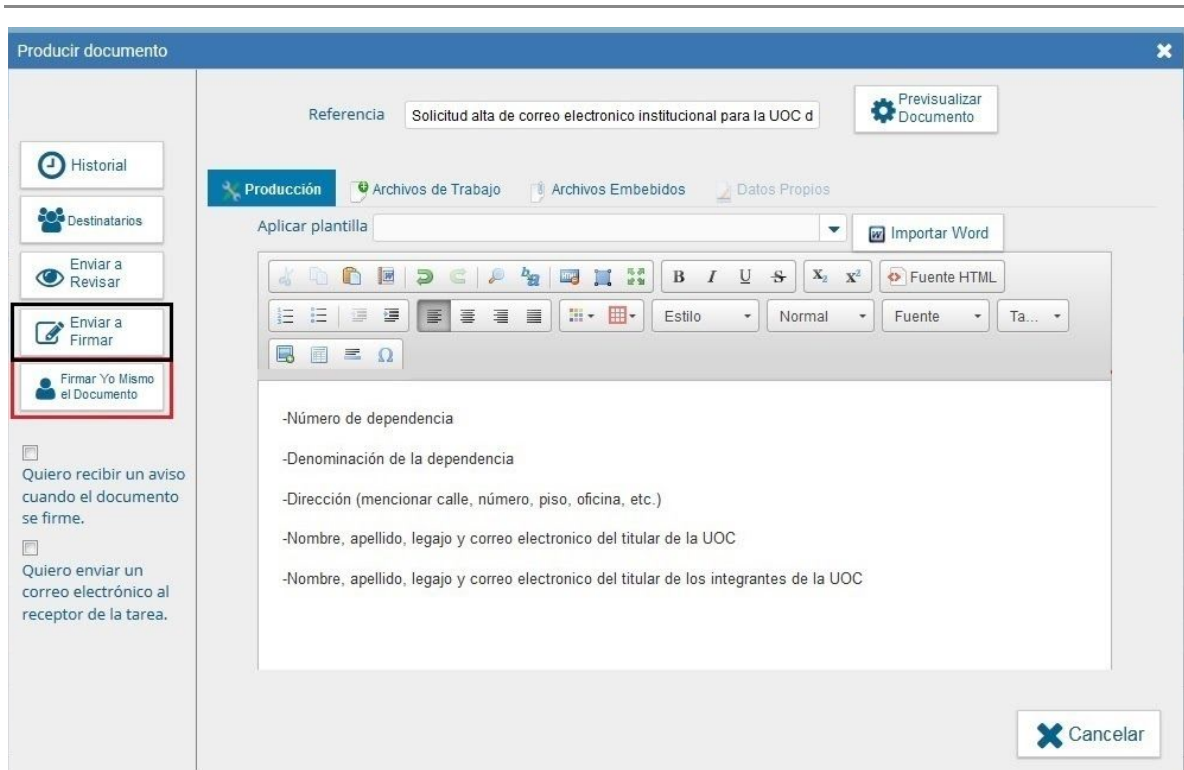
-Nombre, apellido, legajo y correo electrónico del titular de la UOC

-Nombre, apellido, legajo y correo electrónico del titular de los integrantes de la UOC

Pantalla Producir Documento - Cuerpo de la Nota [NOTA]

*Les recomendamos seleccionar la opción “*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*”.*

13. Para finalizar, la **Nota [NOTA]** deberá estar firmada por la *Autoridad Máxima de la Dependencia*, para lo cual click en la opción “**Firmar Yo Mismo el Documento**” en el caso de ser la *Máxima Autoridad*. De lo contrario click en “**Enviar a Firmar**”.



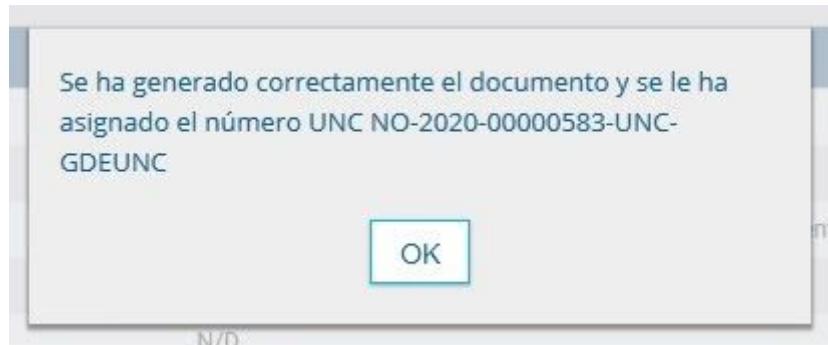
Pantalla Producir Documento - Enviar o Firmar el Documento

14. En la ventana “Firma De Documento”, haz click en “Firmar con Certificado”.



Pantalla Firma De Documento - Firmar con Certificado

15. Por finalizado se genera la Nota y se le asigna un **Número UNC** único de ese Documento.



Pantalla Generado con éxito el Documento

Para más información y tutoriales acerca del **Módulo Comunicaciones Oficiales [CCOO]** lo podrá encontrar en nuestro portal.

<https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/tutoriales-y-manuales>