

INSTRUCTIVO PARA LAS  
PRESENTACIONES DE AYUDAS ECONÓMICAS DOCENTES  
EN MESA DE ENTRADAS  
A TRAVÉS DEL SISTEMA G.D.E.

Dado el uso del sistema G.D.E. en la Universidad Nacional de Córdoba desde el año 2017 a la fecha, se dispone el siguiente instructivo.

El sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE fue implementado mediante la RHCS 683/2017 para todo el ámbito de la UNC y se define como un conjunto de aplicaciones (módulos) que comprenden la variedad y totalidad de trámites que lleva adelante la Universidad.

A continuación, encontrará la guía paso a paso para la presentación de Ayudas Económicas para Docentes, en Mesa de Entradas:

<b>PASO I</b>	Prepara la documentación en PDF	Pág. 1
<b>PASO II</b>	Ingresar al módulo CCOO	Pág. 1
<b>PASO III</b>	Elección del documento a enviar	Pág. 2
<b>PASO IV</b>	Edición del documento	Pág. 2
<b>PASO V</b>	Carga de destinatarios	Pág. 3
<b>PASO VI</b>	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 4

**Importante** » Se solicita la ejecución detallada paso a paso según lo que indica este instructivo, sin agregados o modificaciones adicionales. Así, favorecerá la gestión del trámite.

SECUENCIA DE PASOS A SEGUIR

**PASO I – Preparar la documentación en PDF**

- Descargar a su computadora los formularios y documentación a presentar, requeridos por la Secretaría de Coordinación.
- Editar lo necesario en dichos archivos.
- Terminado lo anterior, guardar la documentación definitiva en formato PDF en su computadora.

**PASO II – Ingresar al módulo CCOO**

Dentro del Sistema G.D.E., el módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) permite la generación, registro, envío, recepción y archivo de documentos comunicables.

**Consideración** » Si bien este módulo puede reflejar un aspecto similar al correo electrónico en alguna de sus secciones, es importante aclarar que cada una de las comunicaciones recibidas y enviadas desde el mismo genera un Documento Oficial, con número de actuación administrativa.

Por ello, **debe utilizarse con el cuidado formal correspondiente**, siguiendo las indicaciones tal como se describen y consultando en caso de necesidad.


Para enviar su presentación, debe realizar lo siguiente:

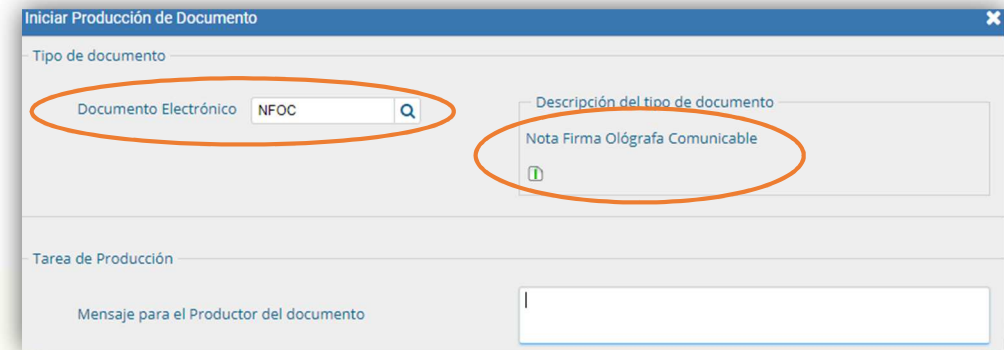
- Ingresar al sistema G.D.E. desde el link <https://eu.gde.unc.edu.ar/eu-web>.


- En la ventana que se abrió, dentro del recuadro de Módulos, presionar “Ir” al módulo CCOO desde el ícono de *triángulo* (como muestra la imagen).

Módulos UNC			
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	349	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
ARCH	0	0	▶

### PASO III – Elección del documento a enviar

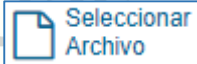
- Como resultado del paso anterior, se abre automáticamente la solapa **Mis Tareas**. Aquí, hacer click en el botón .
- En la ventana que se despliega, escribir en el campo “Documento Electrónico” la sigla “NFOC” y presionar la tecla *Tab* del teclado. Debe visualizar lo que muestra la siguiente imagen:



- Luego, hacer click en el botón .

### PASO IV – Edición del documento

- En la ventana que se desplegó:

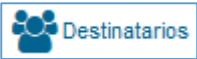

1. Completar la “Referencia” con un título que sintetice el motivo de su pedido o presentación.  
Por ej. “Solicitud de ayuda por xxx – Nombre xx, Apellido xx”.
2. Presionar el botón  y cargar el formulario guardado en el **PASO I**.
3. Agregar toda documentación adicional de respaldo, editada en el **PASO I**, como “Archivos Embebidos”, desde la solapa que lleva ese nombre.

## PASO V – Carga de destinatarios

En este momento, indicará en el sistema las personas receptoras de la Comunicación Oficial. Estas son las agentes de Mesa de Entradas:

- Gigena, María Jimena – maria.jimena.gigena@unc.edu.ar
- Vargas, María Florencia – florencia.vargas@unc.edu.ar

Para ello:

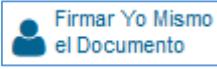

- Hacer click en el botón .
- En la ventana que se abre, presionar el botón *más*  ubicado a la derecha del recuadro “Destinatario”, escribir el apellido de uno de los usuarios indicados, y clicar la opción que corresponde entre las desplegadas.

Luego, presionar “Aceptar”.

Repetir esta acción para cada uno de los usuarios de Mesa de Entradas indicados.

- Cargados ambos destinatarios, presionar “Aceptar”.

**Importante » No debe agregar otros destinatarios más que los que se indican, ya que, si lo hace generará un circuito administrativo indebido.**

- A continuación, presionar el botón .
- En la ventana desplegada, hacer click en el botón .
- Luego, el sistema confirmará el número de documento electrónico enviado.

De esta manera, se ha creado, firmado y enviado la presentación a Mesa de Entradas. Dicha oficina se encargará de iniciar y dar curso al trámite.

**Consideración »** No es necesario que descargue el documento creado, ya que el sistema funciona como archivo del mismo. Podrá consultarlo siguiendo las indicaciones del



**PASO VI.**

## PASO VI – Consulta de la Comunicación enviada (opcional)

Para consultar la comunicación enviada en el paso anterior:

- Ingresar al sistema G.D.E. y acceder al módulo CCOO.
- Ir a la pestaña **Bandeja CO**.

Esta ventana se compone de dos secciones:

- 1-  **Comunicaciones recibidas**
- 2-  **Comunicaciones enviadas**

En la segunda sección, se encuentran los comunicados electrónicos enviados. Allí se visualiza la Nota remitida a Mesa de Entradas.

FIN

---

---

## DUDAS O CONSULTAS

Recurrir a la página web:

<https://www.unc.edu.ar/administración-electrónica/gestión-documental-electrónica>

O comunicarse con:

- María Florencia Vargas – [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar)
- María Jimena Gigena – [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar)

---

---

GDE  
Facultad  
de Lenguas