



Título: Alta de Usuarios

Objetivo:

Gestionar el alta de usuario en sistema GDU para comenzar a operar con contenedores electrónicos.

Requisitos previos:

- Contar con correo electrónico institucional activo.
- Tener un celular con acceso a internet para configurar el segundo factor de autenticación.

1. Solicitar acceso:

- a) Ingresar al portal GDU: <https://gdu.uns.edu.ar/> .
- b) Seleccionar el entorno en el que utilizará el sistema:
 - “Sistema Capacitación” (entorno de pruebas)
 - “Sistema Real” (entorno oficial - definitivo).
- c) Hacer clic en “Solicitar usuario aquí”

2. Completar formulario de registro:

- a) Completar todos los datos solicitados: Nombre, Apellido, CUIL/Cuit, mail institucional, dependencia, legajo, contraseña, etc.

Solicitud de Usuario

Complete el formulario con datos institucionales válidos. La solicitud será evaluada antes de habilitar el acceso.

[¿Ya tiene cuenta? Volver al acceso](#)

Datos personales e institucionales

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre/s *	Apellido/s *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo institucional *	Teléfono
<input type="text" value="usuario@uns.edu.ar"/>	<input type="text"/>
<small>Se aceptan dominios "uns.edu.ar" y subdominios institucionales.</small>	
Número de legajo *	CUIL/CUIT *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña *	Confirmar contraseña *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mínimo 8 caracteres, con mayúscula, minúscula y número.



CIÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- b) Seleccionar únicamente la o las dependencias en las que se cumplen funciones directas. No seleccionar dependencias superiores por relación jerárquica (Por Ej. Departamento de Gestión documental depende de la Dirección de Gestión y Seguridad de la información en dicho caso solo debería seleccionar el Departamento).

Dependencias
Seleccione una o varias dependencias dentro del árbol institucional.

Seleccionadas: 1

- ☐ Dirección de Información Institucional
- ☐ Subsecretaría de Internacionalización
- ☐ Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital
- ☐ Dirección de Gestión y Seguridad de la Información
- ☒ Departamento de Gestión Documental
- ☐ Dirección General de Sistemas de Información
- ☐ Dirección General de Telecomunicaciones
- ☐ Subsecretaría de Infraestructura y Servicios
- ☐ Dirección de Mantenimiento
- ☐ Dirección General de Construcciones Universitarias

Dependencias seleccionadas
Verifique la selección antes de enviar la solicitud.

Departamento de Gestión Documental

- c) Verificar que el correo electrónico institucional se encuentre correctamente consignado, ya que allí se recibirán las notificaciones del sistema.
- d) Aceptar Los términos y condiciones y la declaración de veracidad de los datos.

Términos y condiciones

Abrir PDF

Debe recorrer el texto completo antes de confirmar la aceptación.

por el uso indebido, negligente o contrario a estos términos por parte de los usuarios, ni por consecuencias derivadas de errores humanos, mantenimiento o fuerza mayor.

Consentimiento expreso sobre datos personales

Al aceptar estos Términos y Condiciones, el usuario consiente el tratamiento de sus datos personales conforme a la política de privacidad aquí incorporada y a la Ley 25.326 de Protección de los Datos Personales.

11. JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

Estos términos se rigen por la legislación argentina. Toda controversia será resuelta ante los tribunales federales con asiento en Bahía Blanca.

12. CONTACTO

Consultas: sopORTE.gdu@uns.edu.ar

☒ He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) *

☒ Declaro bajo juramento que los datos ingresados son verídicos y que cuento con la autorización de mi superior jerárquico para solicitar el alta en el sistema GDU.*

- e) Hacer clic en el botón **“Enviar solicitud”**.

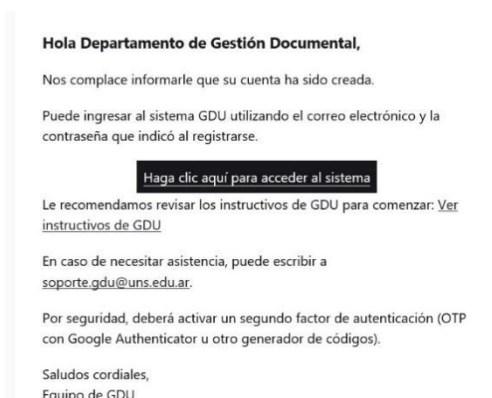


3. Esperar la Confirmación del alta por mail

- La recepción de la solicitud será confirmada automáticamente por correo electrónico.



- Luego de efectuados los controles correspondientes, se enviará un segundo correo electrónico.



4. Realizar el Primer Ingreso y segundo Factor de autenticación

- a) Ingresar al enlace incluido en el segundo correo electrónico recibido, en la opción **"Haga clic aquí para acceder al sistema"**
- b) Ingresar con tus datos personales.
- c) Hacer clic en **"Habilitar"** para iniciar la configuración del segundo factor de autenticación.



Debe habilitar la autenticación de dos factores para usar esta aplicación.

Usted no ha habilitado la autenticación de dos factores.

Cuando la autenticación de dos factores se encuentra habilitada, se le pedirá un código aleatorio durante la autenticación. Usted puede obtener dicho código desde la aplicación Autenticador de Google en su celular.

Habilitar

5. Confirmar contraseña

- Ingresar la contraseña personal elegida al completar el formulario y confirmar la acción.

Confirmación de contraseña

Confirme su contraseña para completar esta acción.

Contraseña actual*

Cancelar

Confirmar

6. Instalar una aplicación OTP

- Descargar en el teléfono una aplicación OTP, como Google Authenticator, FreeOTP u otra similar.
- Visualizar en la pantalla de GDU el código QR generado por el sistema.

Debe habilitar la autenticación de dos factores para usar esta aplicación.

Terminar la habilitación de la autenticación de dos factores.

Para terminar de habilitar la autenticación de dos factores, escanee el siguiente código QR utilizando la aplicación autenticadora de su teléfono (por ejemplo, el Autenticador de Google) o teclee la llave de configuración e indique el código OTP generado.



Llave de configuración
HXPWJSD46ONHIMLDVV7FC76WENCVEZGE

Guarde estos códigos de recuperación en un administrador de contraseñas seguro. Pueden ser utilizadas para la recuperación del acceso a su cuenta en caso de que el dispositivo asociado a su autenticación de dos factores se pierda.

VJJaWwMcM8-AOGIjzUtBACqXVIQFC-j4TQDhQ2Uc

XbsuXVHTWJ-332XmmOIVdkp0koPD88s-hFqrwFk8jc

MOv6R8pGuS-7FZiBuarTxFW4j76EMo2-TzYGvIM8Sq

uu712hxzH9-cdRoLdTyUfIXwPsPiQqP-O6SjyGjWn3

Copiar al portapapeles

Confirmar y terminar

Deshabilitar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



- c) Abrir la cámara de la aplicación instalada y escanear el código QR que proporciona el sistema GDU. (En google Authenticator se encuentra en el “+”, en la parte inferior derecha).
- d) Hacer Clic en confirmar y terminar.

7. Ingresar Código de verificación

- a) Abrir la aplicación OTP instalada.
- b) Ingresar en GDU el código de verificación de 6 dígitos generados por la aplicación.

- c) Confirmar la operación.
Una vez finalizado este paso, el usuario quedará habilitado en GDU.

OBSERVACIONES

- Migrar la aplicación OTP y sus cuentas asociadas al nuevo dispositivo en caso de cambio de teléfono celular.
- Solicitar el reseteo del segundo factor al Departamento de Gestión Documental, solo en caso de no haber podido migrar la aplicación o recuperar el acceso por otros medios.
- Conservar los códigos de recuperación generados por el sistema al momento de configurar el segundo factor de autenticación, ya que permitirán ingresar a GDU en caso de no disponer temporalmente de la aplicación o del teléfono celular.



IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota: Las imágenes y pantallas incluidas en este instructivo son ilustrativas. Debido a actualizaciones, configuraciones particulares o nuevas versiones del sistema, algunos elementos de la interfaz pueden presentar diferencias menores respecto de las capturas mostradas, sin que ello afecte la funcionalidad descrita.