

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

Las solicitudes de Licencias anuales, por enfermedad, de días por razones particulares, etc. se pueden reducir a 3 pasos:

Paso A- INICIAR LA SOLICITUD DE LICENCIA: Implica definir elementos tales como: **tipo de documento** (en este caso “LIC”) , **destinatarios** (todos los agentes que formen parte del Área de Personal y el **usuario o agente solicitante**.

Paso B- PRODUCIR EL DOCUMENTO. Permite **completar el formulario** que contiene la información requerida para su aprobación. Por ejemplo: referencia, repartición, año de la licencia, motivo de la licencia, entre otros.

Paso C- FIRMAR y ENVIAR A FIRMAR A LAS AUTORIDADES. Este paso consiste en incorporar las firmas en forma digital de quien requiere la licencia o solicitud enviando el documento para que sea firmado por las autoridades.

Paso A

Primero vamos a **INICIAR LA SOLICITUD DE LICENCIA:**

1- Acceder al sistema GDE

UNC
GDE Gestión Documental Electrónica
ACCEDER AL SISTEMA

Qué es GDE

Cómo ingresar

Previsualizador de documentos
Módulo EE - GDE

Normativa

Tutoriales y Manuales

Buscador de Expedientes

Firma Digital

Preguntas frecuentes

Contacto

Nomenclador

Capacitación

Referentes de Implementación

Reparticiones GDE

Administradores Locales

Responsables Mesas de Entradas

Para mayor información o consultas:
351 5353750 internos 13171 - 13177
gde-consultas@informatica.unc.edu.ar

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

2- Ingresar al módulo de Comunicaciones Oficiales "CCOO"

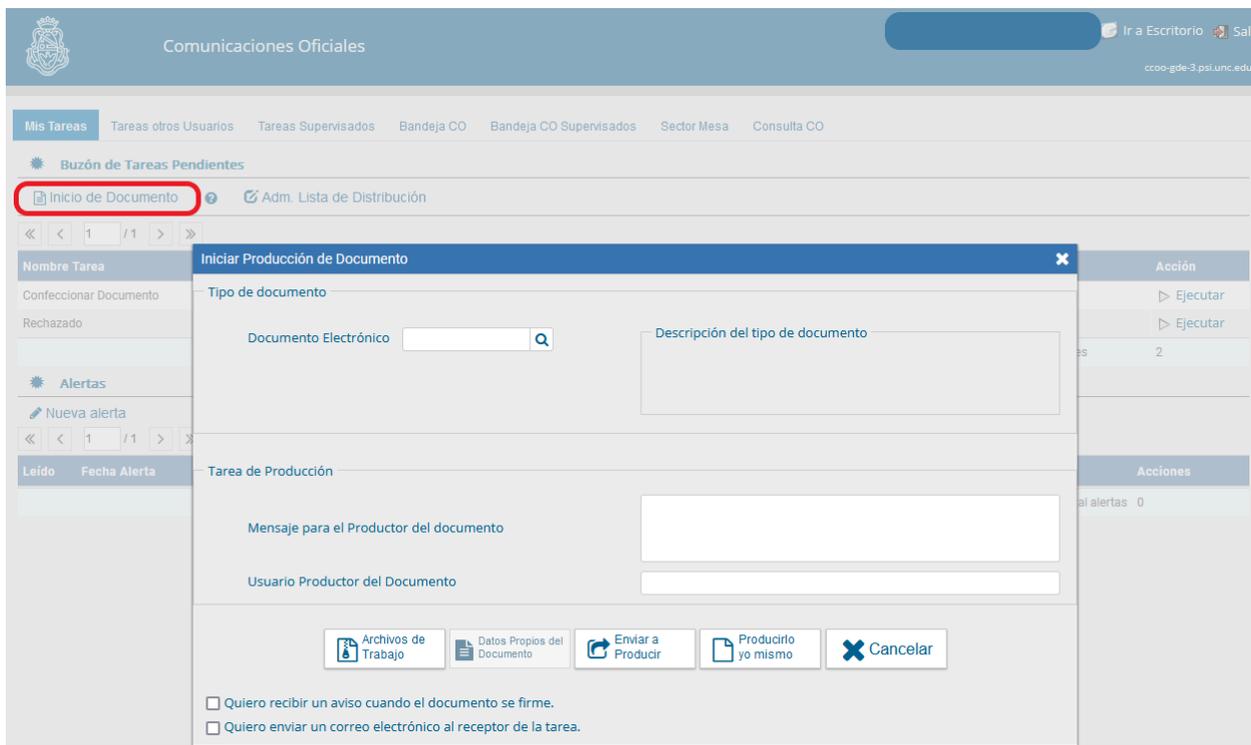


The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. Below this, there are sections for 'Tareas' and 'Módulos UNC'. The 'Módulos UNC' table is as follows:

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	7	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

The 'CCOO' row is highlighted with a red circle around the 'Ir' button. Below the table, there is a section for 'Mis Supervisados' with the text 'Usted no tiene personal a cargo'.

3- Hacer clic en la opción: "INICIO DEL DOCUMENTO". Se abrirá una ventana llamada: "INICIAR PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO"



The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ir a Escritorio' and 'Salir'. Below this, there are sections for 'Mis Tareas' and 'Buzón de Tareas Pendientes'. The 'Inicio de Documento' option is highlighted with a red circle. The 'Iniciar Producción de Documento' dialog box is open, showing the following fields:

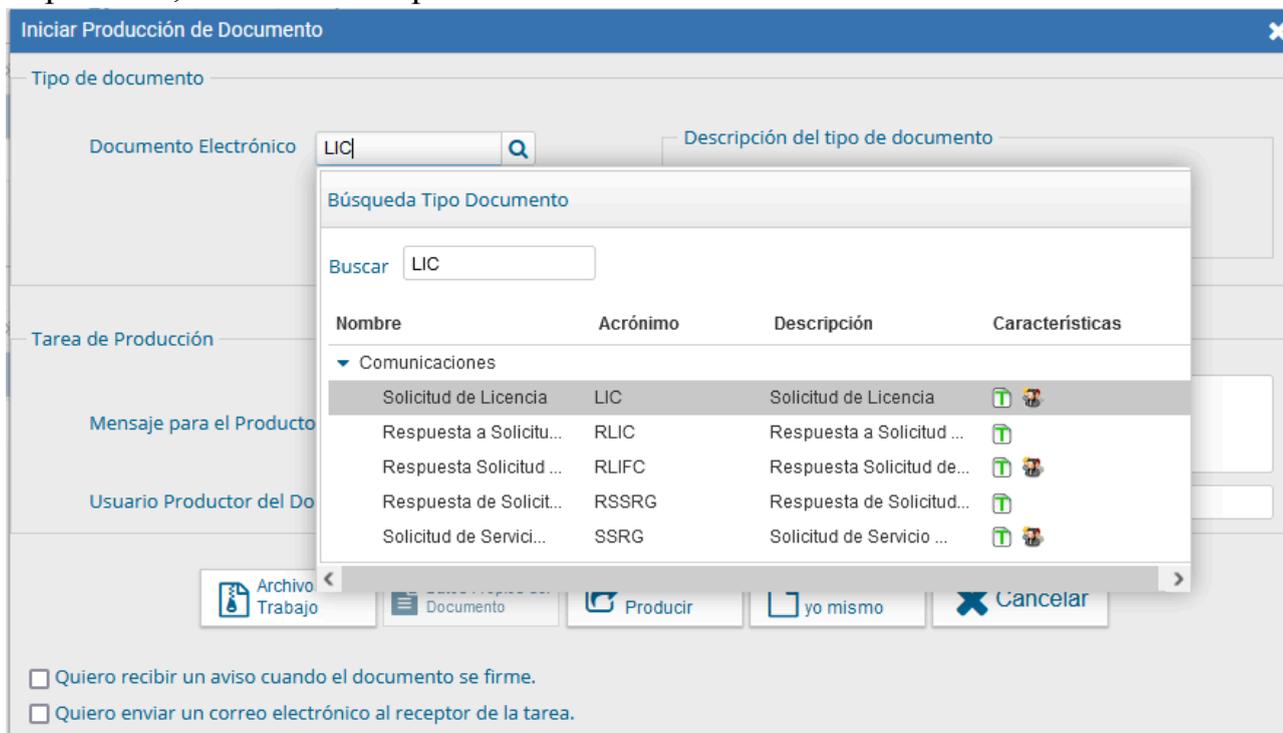
- Tipo de documento: Documento Electrónico
- Descripción del tipo de documento: [Empty text area]
- Tarea de Producción: Mensaje para el Productor del documento [Empty text area]
- Usuario Productor del Documento: [Empty text field]

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. There are also two checkboxes:

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

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

4- Ahora debemos definir el tipo de documento en el campo “**Documento Electrónico**”. Escribir “Lic” en el espacio en blanco y presionar la lupa para localizar el código correcto. Cuando aparezca el listado con las opciones disponibles, seleccione la opción: “**Solicitud de Licencia**”.

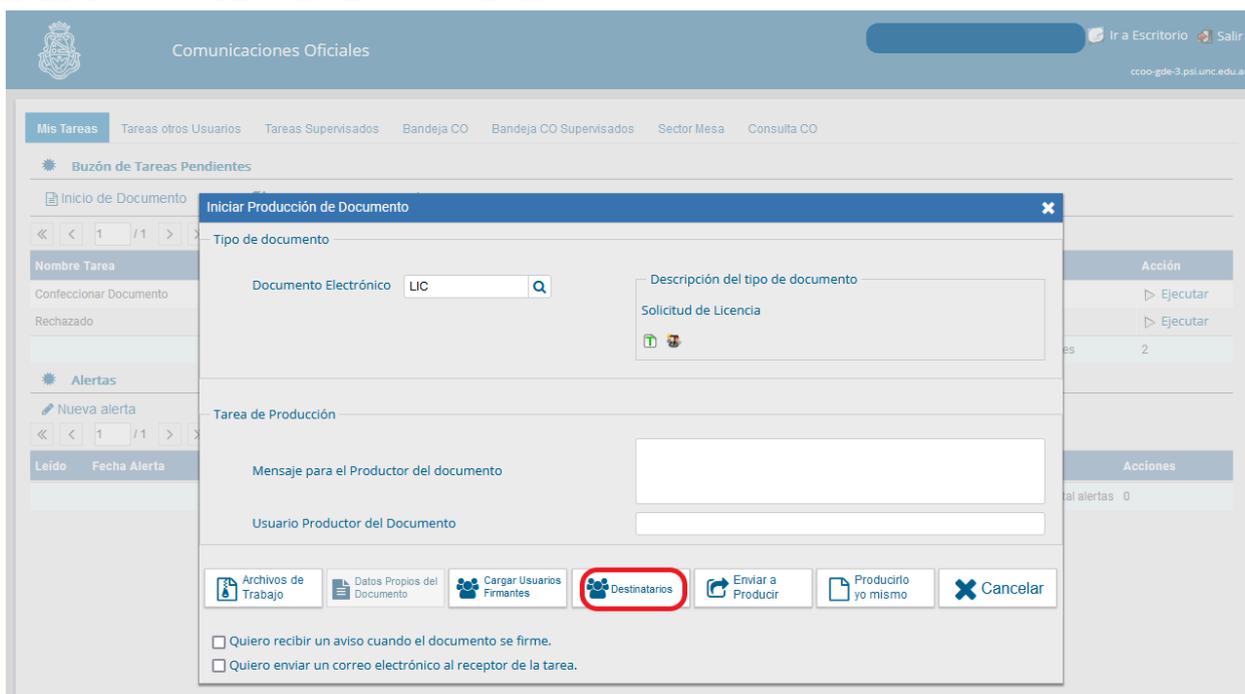


The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' section has 'Documento Electrónico' selected in the dropdown and 'LIC' entered in the search field. A search popup titled 'Búsqueda Tipo Documento' is open, displaying a table of results:

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▼ Comunicaciones			
Solicitud de Licencia	LIC	Solicitud de Licencia	
Respuesta a Solicitu...	RLIC	Respuesta a Solicitud ...	
Respuesta Solicitud ...	RLIFC	Respuesta Solicitud de...	
Respuesta de Solicit...	RSSRG	Respuesta de Solicitud...	
Solicitud de Servi...	SSRG	Solicitud de Servicio ...	

At the bottom of the window, there are checkboxes for notifications: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. and Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

5- Definir los **DESTINATARIOS** haciendo clic en la opción que lleva ese nombre. Se abrirá una nueva ventana:

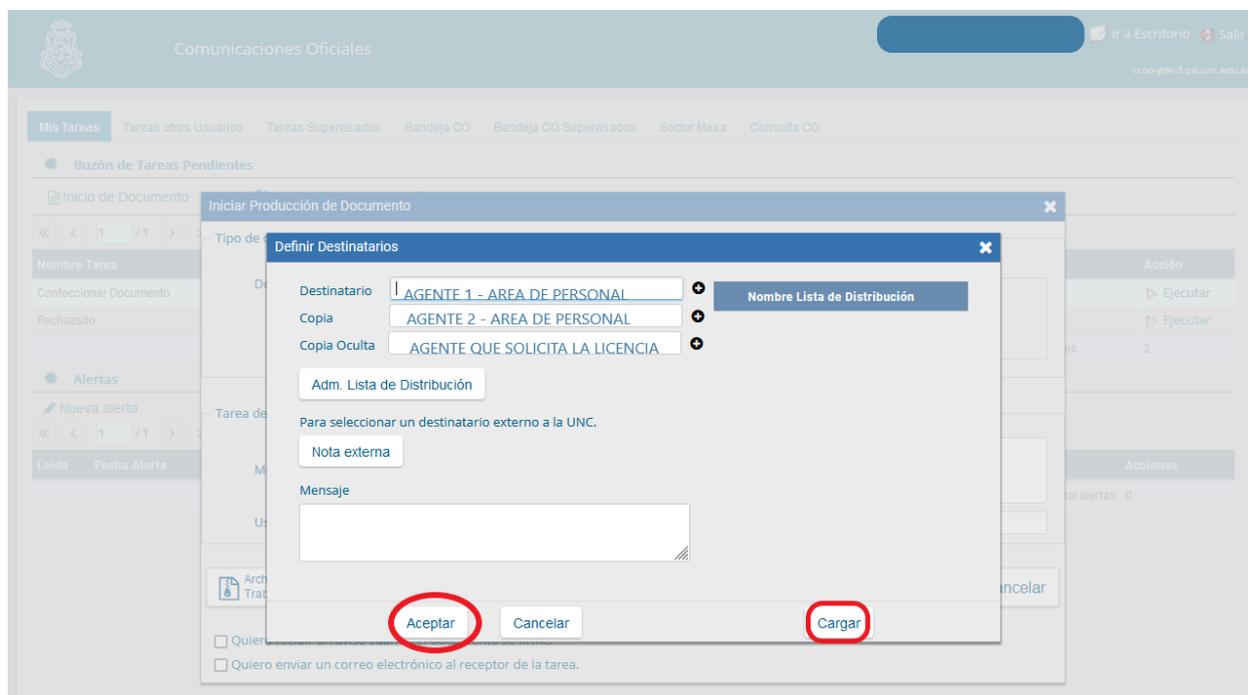


The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window with the 'Destinatarios' button highlighted in red. The 'Tipo de documento' section shows 'Documento Electrónico' and 'LIC' in the search field. The 'Descripción del tipo de documento' field contains 'Solicitud de Licencia'. The 'Tarea de Producción' section has a 'Mensaje para el Productor del documento' and a 'Usuario Productor del Documento' field. The 'Destinatarios' button is highlighted in red, indicating it is the next step in the process.

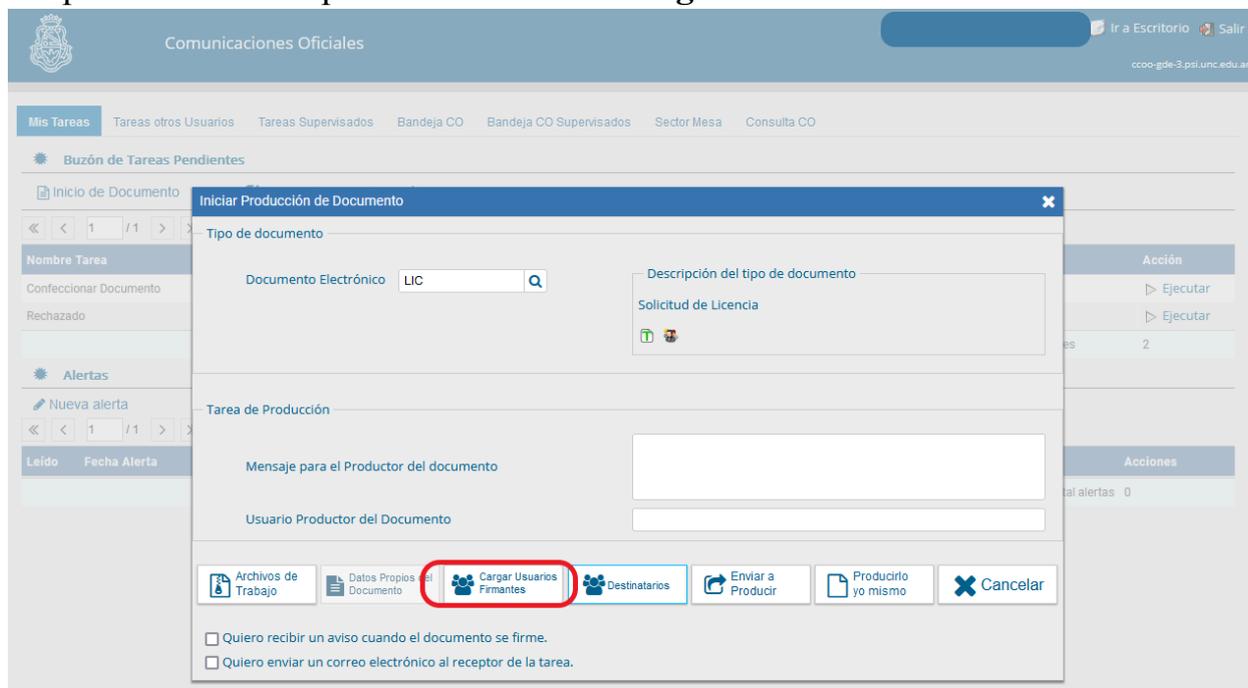
En este caso, los destinatarios son todos los agentes que forman parte del Área de Personal, y donde dice: “**Copia Oculta**” colocar el nombre del agente que requiere

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

la licencia. Una vez completados los campos con las personas correspondientes, debe presionar la opción “**CARGAR**”. Luego presione el botón “**ACEPTAR**”



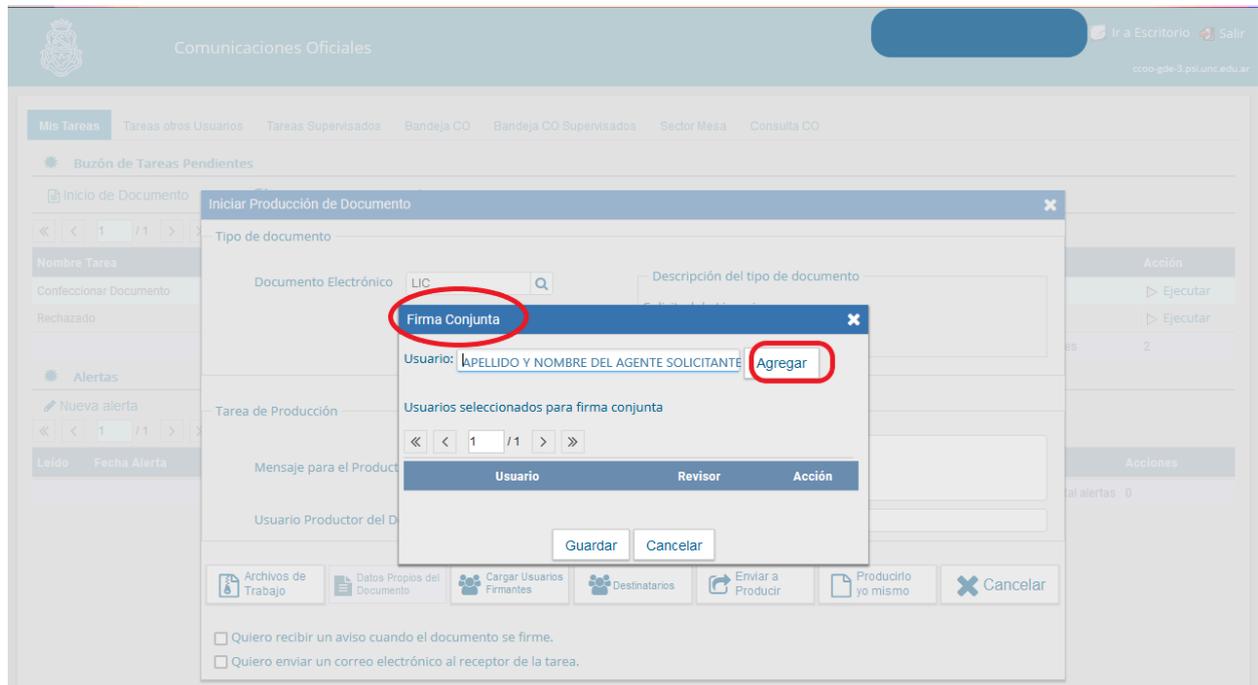
6- Y por último como parte de este ítem “**Cargar usuarios firmantes**”



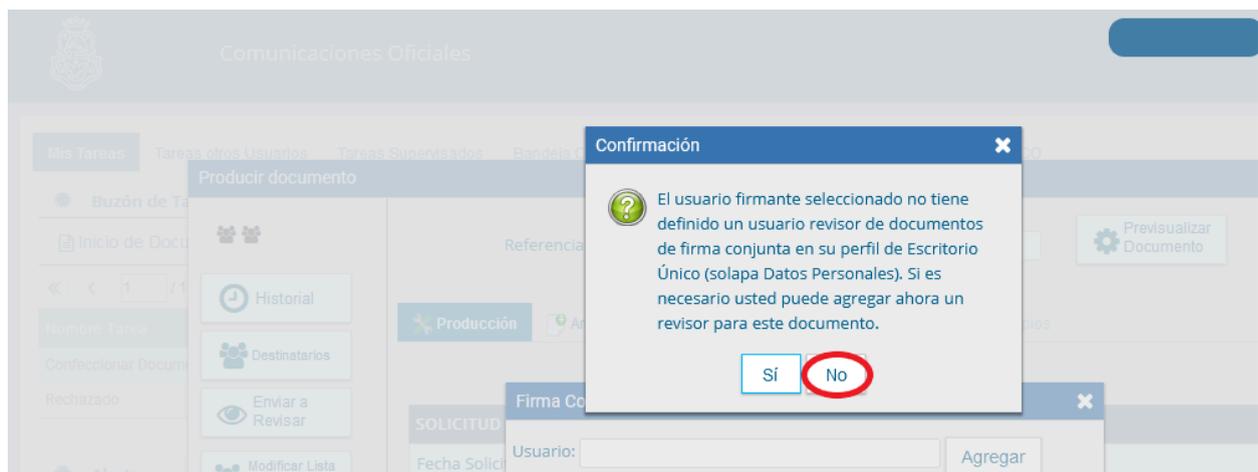
Se abrirá una ventana, llamada: “**Firma Conjunta**”. Se debe colocar “**Apellido y Nombre**” del agente que solicita la Licencia; el de la Lic. Valeria Hernández (responsable de verificar la disponibilidad de la licencia solicitada, así como de revisar que el empleado cumpla con los requisitos para la misma) y, como tercera

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

firma, la del Jefe que autoriza. Puede localizar los nombres rápidamente ingresando e-mail institucional. Luego hacer clic en “Agrega

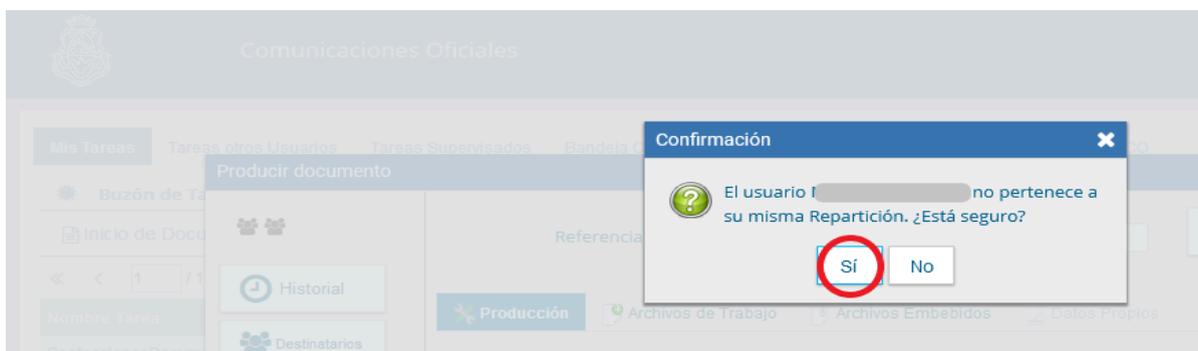


Aparecerá un aviso donde se pedirá confirmación si se desea incorporar un usuario revisor para el primer usuario firmante. Seleccionar "NO"

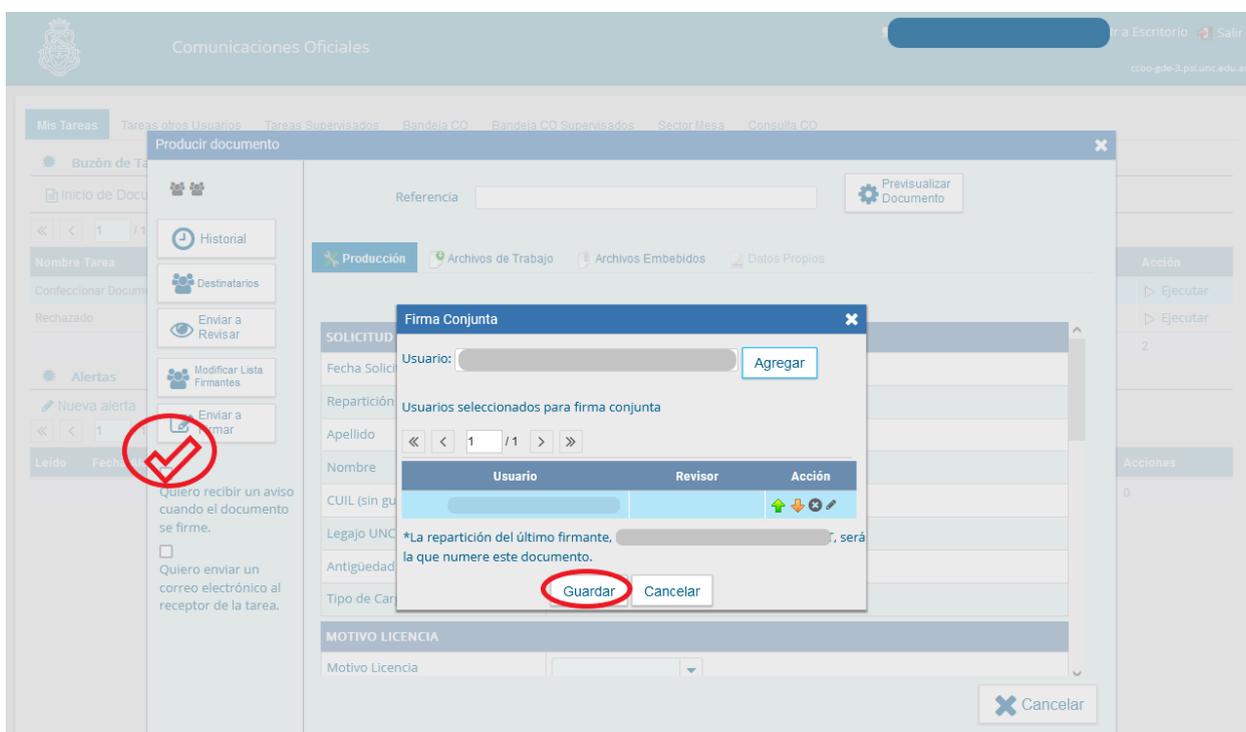


Verá un mensaje que dice: “El usuario [Nombre del Superior] no pertenece a tu misma repartición. ¿Está seguro?”. Seleccionar “SÍ”.

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)



Una vez cargados los 2 usuarios firmantes deberías poder verlos donde se lee “Usuario” y luego hacer clic en “Guardar”.



! **Recuerde siempre tildar la opción:** “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. De esta forma podrá conocer el momento en el que el Jefe Superior haya firmado su solicitud, dando conformidad o rechazando su pedido.



CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)



Hasta aquí hemos definido el tipo de documento, los destinatarios y los usuarios firmantes.

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

Paso B

Ahora vamos a **PRODUCIR DOCUMENTO** con toda la información requerida para su aprobación.

1- Para ello debe hacer clic en: “**PRODUCIRLO YO MISMO**”. Se abrirá una ventana con el formulario a crear.

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. It contains the following fields and buttons:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'Documento Electrónico' selected.
- Descripción del tipo de documento:** A text area.
- Tarea de Producción:** A section containing:
 - Mensaje para el Productor del documento:** A text area.
 - Usuario Productor del Documento:** A text input field.
- Buttons:** 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (circled in red), and 'Cancelar'.
- Checkboxes:** 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

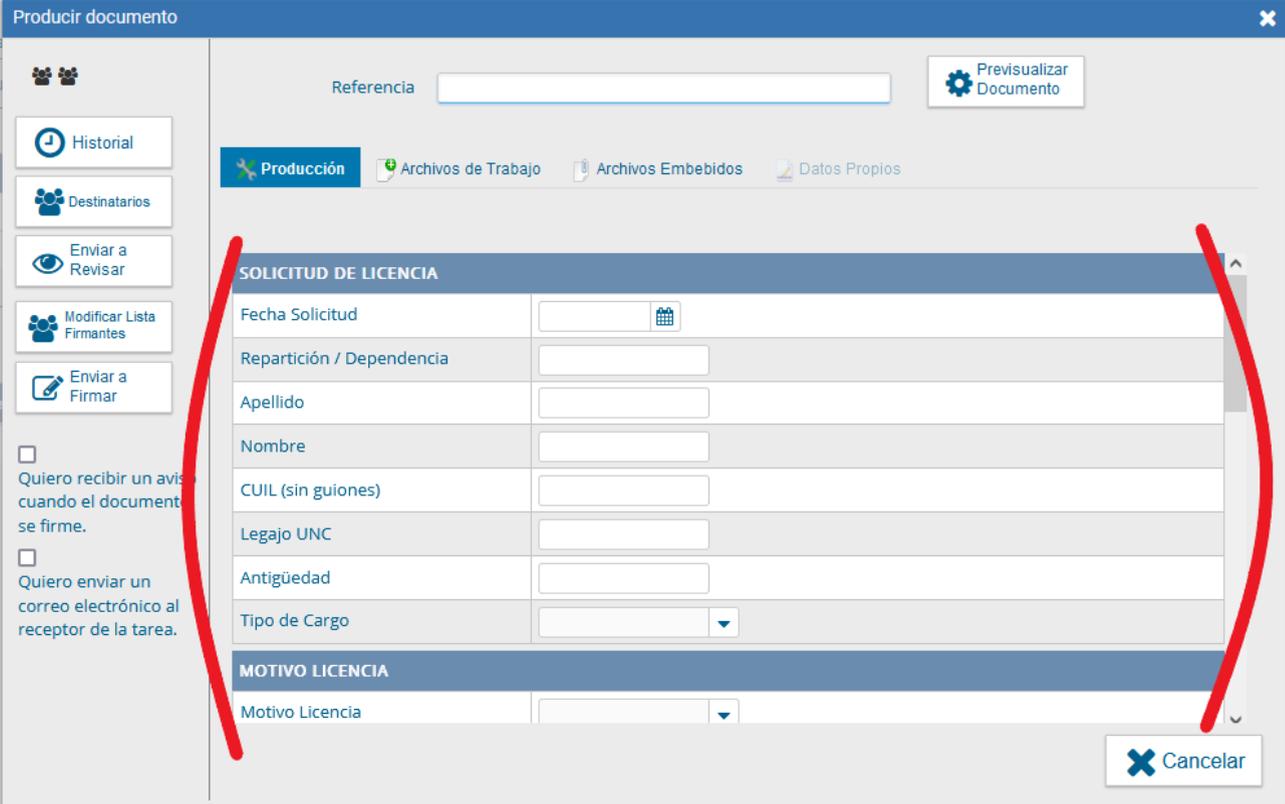
1- Donde dice: “**Referencia**” debe colocar el asunto de la solicitud en forma abreviada. Por ejemplo: “Apellido y Nombre - Vacaciones Anuales - año” ó “Apellido y Nombre - Razones particulares - fecha”.

The screenshot shows the 'Producir documento' window. It contains the following fields and buttons:

- Referencia:** A text input field containing 'APELLIDO Y NOMBRE AGENTE - VACACIONES ANUALES - AÑO 20...' (circled in red).
- Previsualizar Documento:** A button.
- Producción:** A section containing:
 - SOLICITUD DE LICENCIA:** A form with fields for 'Fecha Solicitud', 'Repartición / Dependencia', 'Apellido', 'Nombre', 'CUIL (sin guiones)', 'Legajo UNC', 'Antigüedad', and 'Tipo de Cargo'.
 - MOTIVO LICENCIA:** A section with a 'Motivo Licencia' dropdown menu.
- Buttons:** 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'.
- Checkboxes:** 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'
- Cancel Button:** A 'Cancelar' button at the bottom right.

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

2- Los siguientes datos deben completarse según indica el formulario. En el caso del campo: **Repartición/Dependencia:** para identificar a Secyt, se debe colocar "#SECYT" y localizar la repartición.



The screenshot shows the 'Producir documento' window with a sidebar on the left containing navigation options: Historial, Destinatarios, Enviar a Revisar, Modificar Lista Firmantes, and Enviar a Firmar. The main area displays a form for 'SOLICITUD DE LICENCIA' with the following fields:

SOLICITUD DE LICENCIA	
Fecha Solicitud	<input type="text"/>
Repartición / Dependencia	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
CUIL (sin guiones)	<input type="text"/>
Legajo UNC	<input type="text"/>
Antigüedad	<input type="text"/>
Tipo de Cargo	<input type="text"/>

Below the form is the 'MOTIVO LICENCIA' section with a dropdown menu for 'Motivo Licencia'. A red circle highlights the 'Repartición / Dependencia' field and the 'MOTIVO LICENCIA' section. A 'Previsualizar Documento' button is located at the top right, and a 'Cancelar' button is at the bottom right.

3- Más abajo, en esa misma ventana, se deben cargar otros datos como: “**Motivo de la Licencia**”. Aquí podrá especificar la opción que corresponda según el tipo de licencia que se va a pedir: Vacaciones anuales, Enfermedad Agente, Por razones particulares, entre otras.

4- Donde dice “**Año**” se selecciona el año al que corresponde la licencia solicitada. Los demás campos son datos personales.

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Apellido

Nombre

CUIL (sin guiones)

Legajo UNC

Antigüedad

Tipo de Cargo

MOTIVO LICENCIA

Motivo Licencia

* Otro (Completar solo en caso de selección en Motivo de Licencia)

* Familiar (Completar solo en caso de selección en Motivo de Licencia)

Cancelar

5- Al terminar de completar el formulario, deberá asegurarse de tildar la opción: **"Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme"**.

Comunicaciones Oficiales

Ir a Escritorio Salir

ccoo-gde-3.psi.unc.edu.ar

Mis Tareas

Buzón de Tareas

Inicio de Documento

Nombre Tarea

Confeccionar Documento

Confeccionar Documento

Rechazado

Alertas

Nueva alerta

Leído Fecha Asignada

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Comprobantes Adjuntos

Observaciones

IMPORTANTE

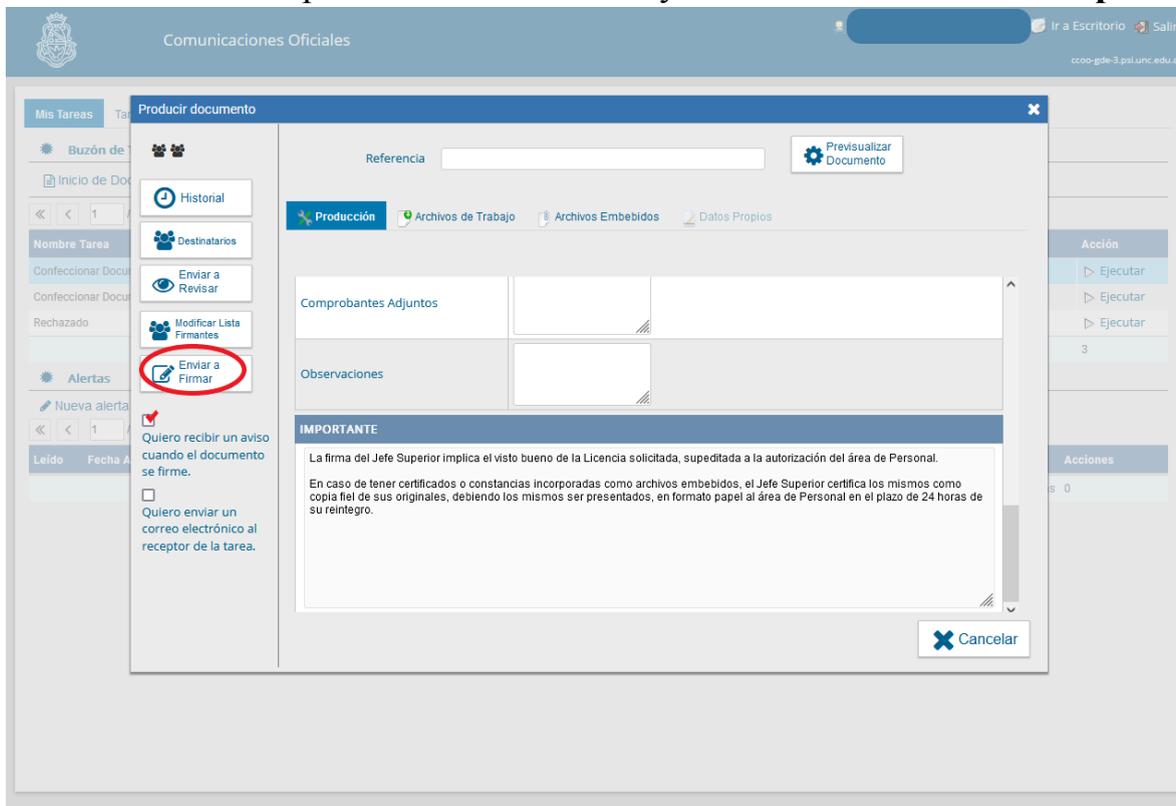
La firma del Jefe Superior implica el visto bueno de la Licencia solicitada, supeditada a la autorización del área de Personal.

En caso de tener certificados o constancias incorporadas como archivos embebidos, el Jefe Superior certifica los mismos como copia fiel de sus originales, debiendo los mismos ser presentados, en formato papel al área de Personal en el plazo de 24 horas de su reintegro.

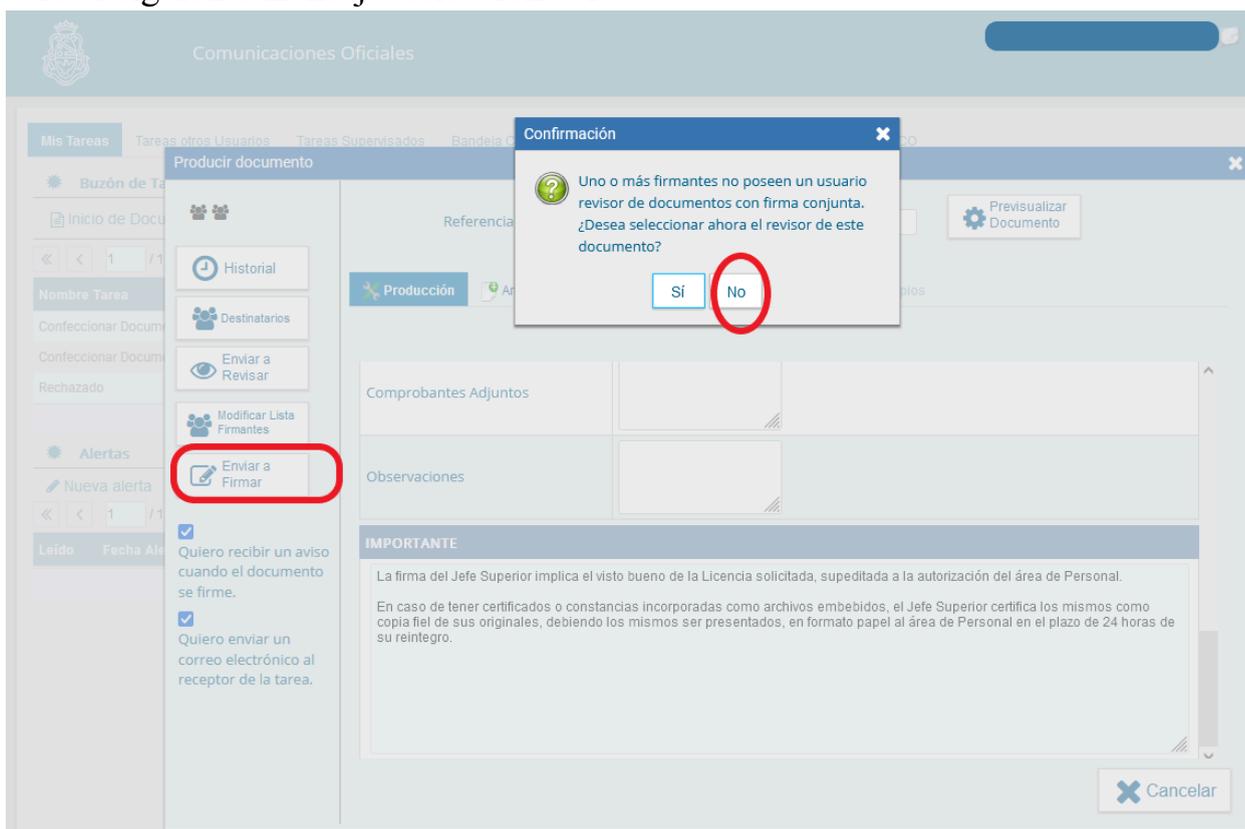
Cancelar

CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

6- Para terminar con esta parte del proceso hacer clic en **“Enviar a Firmar”**. Esta opción enviará el documento a tu Bandeja de entrada, disponible en el **módulo GEDO** donde podrás localizarlo y continuar con el **paso C**.

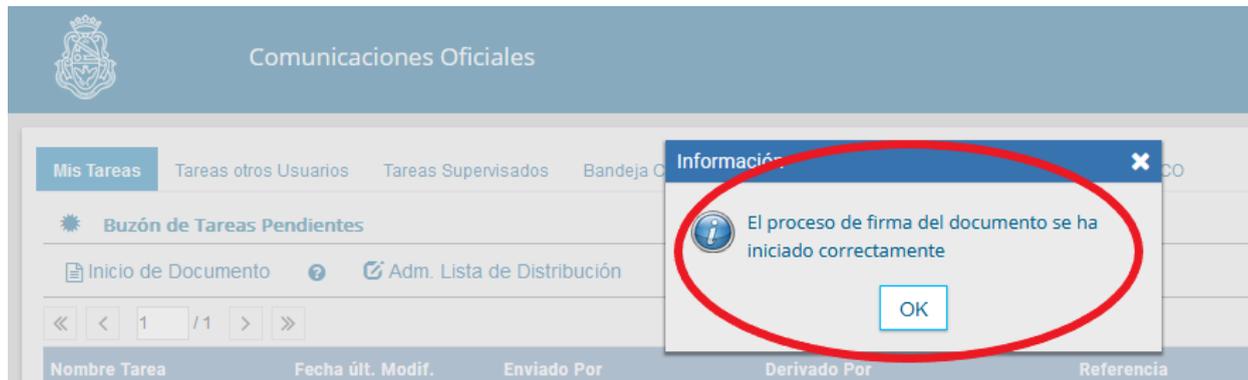


Verá el siguiente mensaje: seleccione **“No”**



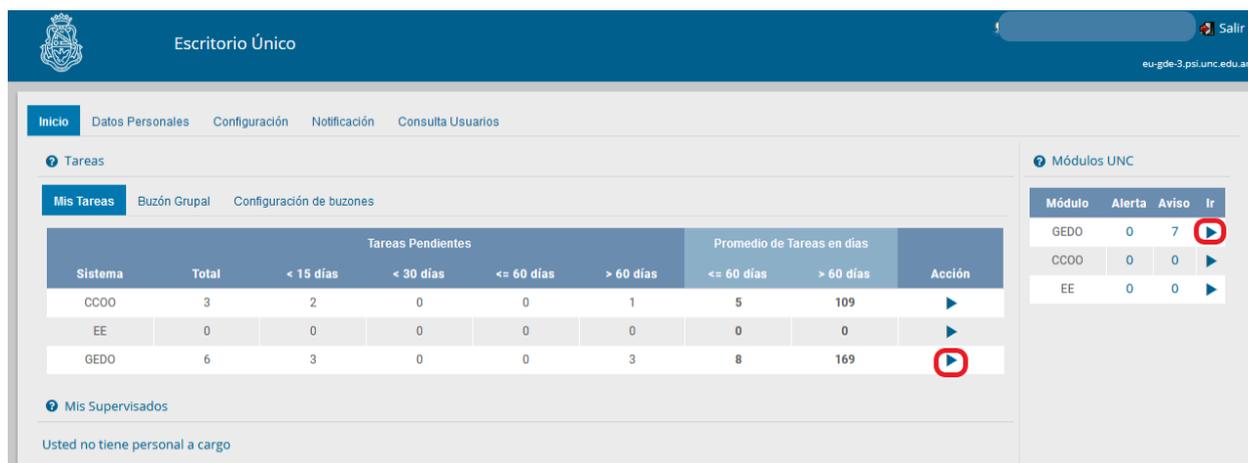
CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

Y a continuación: OK



Paso C

Ya está listo el documento para la FIRMA digital del solicitante y de las autoridades. Para ello, debe volver al “Escritorio Único” y acceder al módulo “GEDO”.

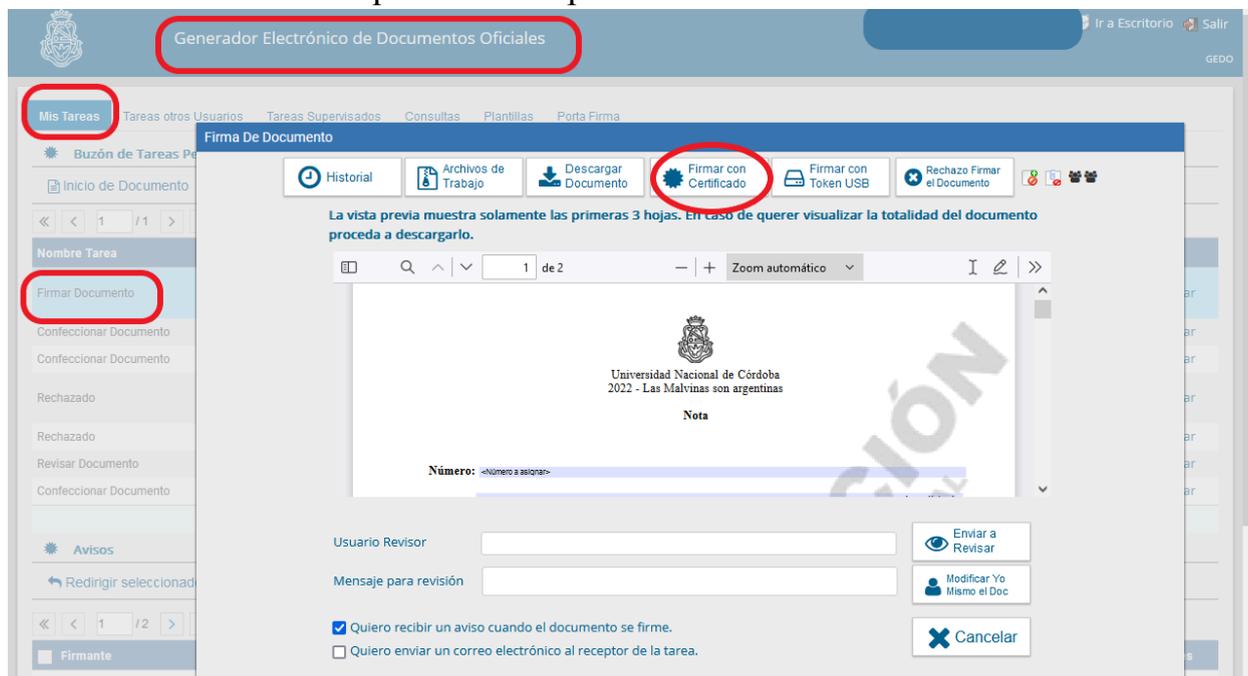


1- En "Mis Tareas" encontrará la lista de documentos que tenga pendientes de firma. Visualice el documento de “Solicitud de licencia” y haga clic en “Ejecutar”

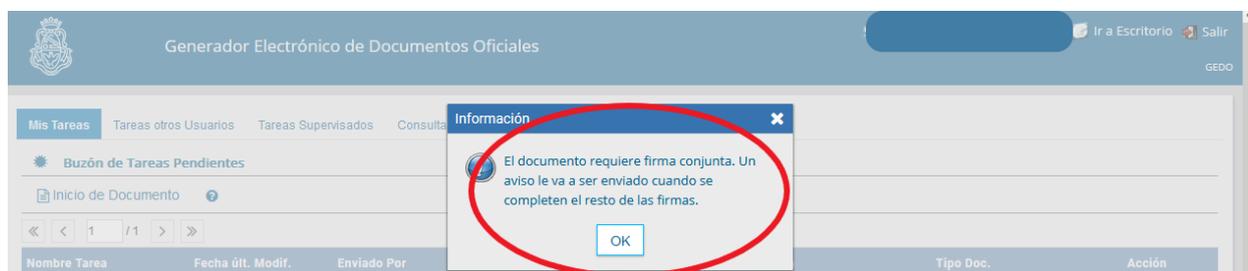


CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

2- Al abrirse el documento, hacer clic en la opción: **"Firmar con Certificado"**. De esa manera tu firma quedará incorporada al trámite.



Verá lo siguiente:



3- A partir de este momento el Jefe Superior incluido anteriormente recibirá en su módulo GEDO el documento para la firma. Una vez que haya sido firmado, pasará a los referentes del Área de Personal y llegará el aviso a tu "Bandeja CO" en el módulo "CCOO" de tu Escritorio (por haber puesto tus datos de usuario como "copia oculta" en uno de los primeros pasos).