

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

Normativa

Firma Digital

Nomenclador

Reparticiones GDE

Administradores Locales

Cómo ingresar

Tutoriales y Manuales

Preguntas frecuentes

Capacitación

Referentes de Implementación

Responsables Mesas de Entradas

Previsualizador de documentos
Módulo EE - GDE

Buscador de Expedientes

Contacto

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. The main section is 'Tareas' (Tasks), which includes a sub-section 'Mis Tareas' (My Tasks). A table displays pending tasks categorized by system (Sistema) and time intervals. The 'CCOO' system has 2 total tasks, with 1 task due within 15 days. The 'GEDO' system has 5 total tasks, with 2 tasks due within 15 days. The 'EE' system has 0 tasks. The table also shows the average number of tasks in days (Promedio de Tareas en días) and an 'Acción' (Action) column with a play button icon. A sidebar on the right shows 'Módulos UNC' (UNC Modules) with a table listing modules (GEDO, CCOO, EE) and their alert and notice counts. The 'CCOO' module is highlighted with a red circle.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	2	1	0	0	1	11	109	
EE	0	0	0	0	0	0	0	
GEDO	5	2	0	0	3	12	169	

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

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

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' (Official Communications) module. The main section is 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Mailbox). The 'Inicio de Documento' (Start Document) option is highlighted with a red circle. A window titled 'Iniciar Producción de Documento' (Start Document Production) is open, showing a form for creating a new document. The form includes fields for 'Tipo de documento' (Document Type) and 'Descripción del tipo de documento' (Description of the type of document). The 'Tipo de documento' field is set to 'Documento Electrónico'. The 'Descripción del tipo de documento' field is empty. The 'Tarea de Producción' (Production Task) section includes a 'Mensaje para el Productor del documento' (Message for the document producer) and a 'Usuario Productor del Documento' (Document Producer User) field. The window also has buttons for 'Archivos de Trabajo' (Work Files), 'Datos Propios del Documento' (Document's Own Data), 'Enviar a Producir' (Send to Produce), 'Producirlo yo mismo' (Produce it myself), and 'Cancelar' (Cancel). There are checkboxes for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (I want to receive a notice when the document is signed.) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (I want to send an email to the task receiver.).

Inicio de Documento

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

☐ 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. In the 'Tipo de documento' section, 'Documento Electrónico' is selected, and 'LIC' is entered in the search field. A search modal titled 'Búsqueda Tipo Documento' is open, displaying a table of results:

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
▼ Comunicaciones			
Solicitud de Licencia	LIC	Solicitud de Licencia	
Respuesta a Solicitu...	RLIC	Respuesta a Solicitud ...	
Respuesta Solicitud ...	RLFC	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:

This screenshot shows the same 'Iniciar Producción de Documento' window, but with the 'Destinatarios' button highlighted with a red circle. The 'Destinatarios' button is located in the bottom toolbar, next to 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. The search modal is still open, showing the 'Solicitud de Licencia' option selected.

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”**

The screenshot shows the 'Definir Destinatarios' (Define Recipients) window within the 'Iniciar Producción de Documento' (Start Document Production) process. The window has a blue header and a white body. It contains the following fields and buttons:

- Destinatario:** A dropdown menu with 'AGENTE 1 - AREA DE PERSONAL' selected.
- Copia:** A dropdown menu with 'AGENTE 2 - AREA DE PERSONAL' selected.
- Copia Oculta:** A dropdown menu with 'AGENTE QUE SOLICITA LA LICENCIA' selected.
- Nombre Lista de Distribución:** A button to the right of the dropdowns.
- Adm. Lista de Distribución:** A button below the dropdowns.
- Para seleccionar un destinatario externo a la UNC:** A text label.
- Nota externa:** A button below the text label.
- Mensaje:** A large text area for entering a message.
- Archivos de Trabajo:** A button with a folder icon on the left.
- Buttons at the bottom:** 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) are circled in red. 'Cargar' (Load) is also circled in red.

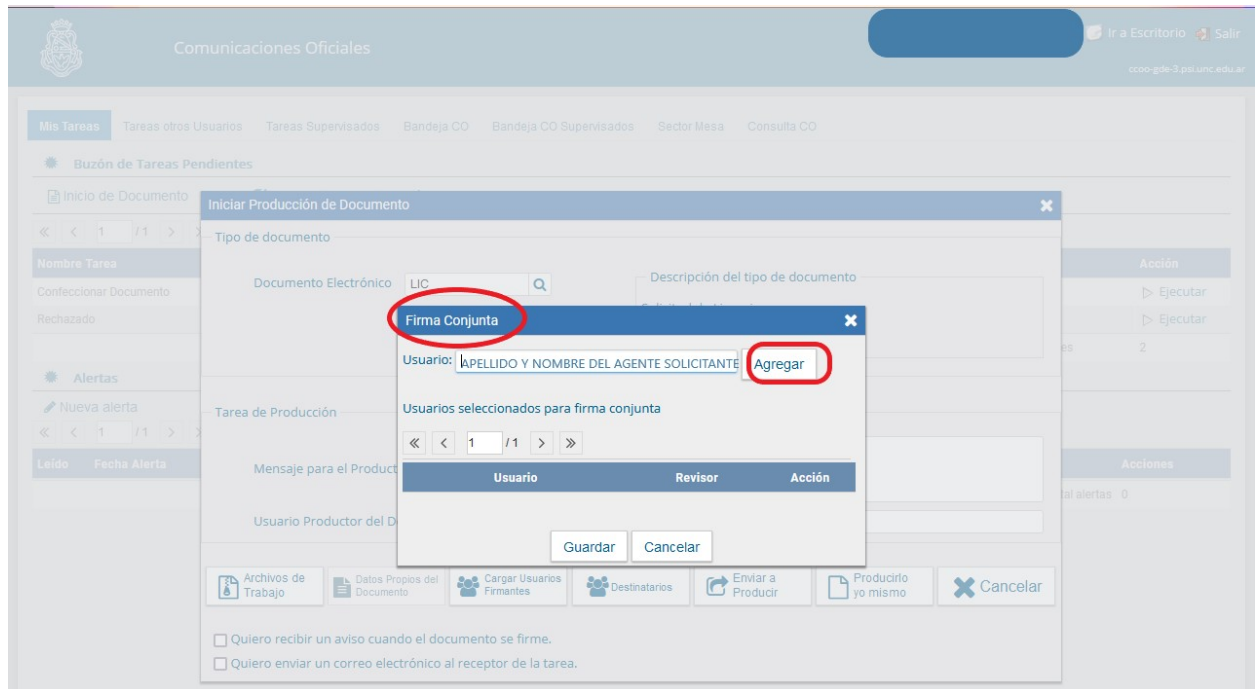
6- Y por último como parte de este ítem **“Cargar usuarios firmantes”**

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' (Start Document Production) window. It has a blue header and a white body. The window contains the following fields and buttons:

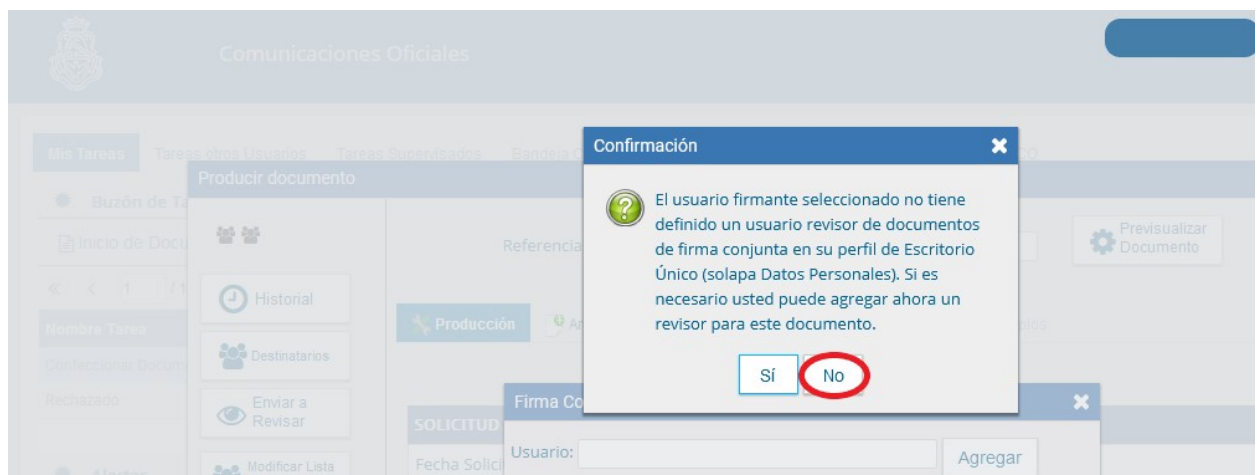
- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'Documento Electrónico' selected. A search bar with 'LIC' is next to it.
- Descripción del tipo de documento:** A text area with 'Solicitud de Licencia' and a small icon.
- Tarea de Producción:** A section with two text areas: 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'.
- Buttons at the bottom:** 'Archivos de Trabajo' (with folder icon), 'Datos Propios del Documento' (with document icon), 'Cargar Usuarios Firmantes' (with people icon and circled in red), 'Destinatarios' (with people icon), 'Enviar a Producir' (with envelope icon), 'Producirlo yo mismo' (with document icon), and 'Cancelar' (with X icon).

Se abrirá una ventana, llamada: **“Firma Conjunta”**. Se debe colocar **“Apellido y Nombre”** del agente que solicita la Licencia y luego del Jefe que autoriza. Puede localizar los nombres rápidamente ingresando e-mail institucional y hacer clic en **“Agregar”**.

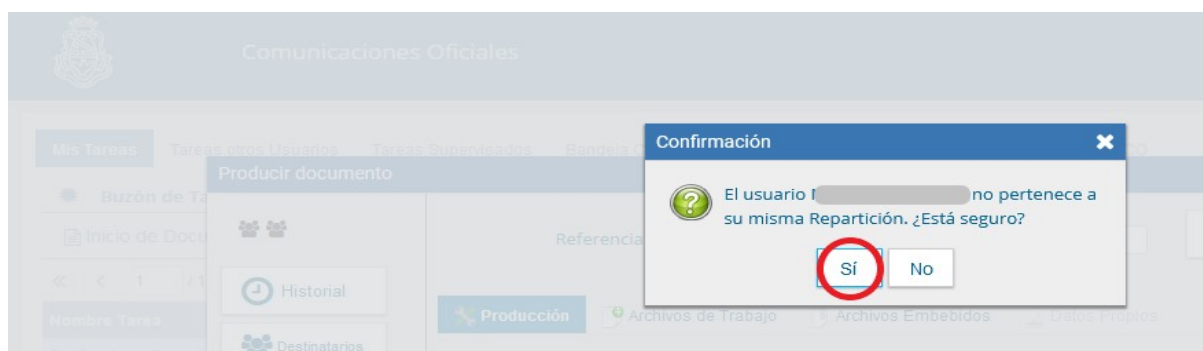
CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)



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”**.

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. A 'Producir documento' window is open, displaying a 'Firma Conjunta' (Joint Signature) dialog box. The dialog box has a 'Usuario:' field with an 'Agregar' button. Below it, a table titled 'Usuarios seleccionados para firma conjunta' shows one user selected. The table has columns for 'Usuario', 'Revisor', and 'Acción'. The 'Guardar' button is highlighted with a red circle. In the background, a red checkmark icon is visible in the left sidebar.

! 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.

This close-up shows the bottom section of the document production form. It includes three buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', and 'Cargar Usuarios Firmantes'. Below these buttons, there are two checkboxes. The first checkbox, labeled 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.', is checked with a red checkmark. The second checkbox, labeled 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.', is unchecked.

! 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. The 'Tipo de documento' field is set to 'Documento Electrónico'. The 'Tarea de Producción' section includes a 'Mensaje para el Productor del documento' and a 'Usuario Productor del Documento' field. At the bottom, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (highlighted with a red circle), and 'Cancelar'. There are also checkboxes for '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. The 'Referencia' field is highlighted with a red circle and contains the text 'APELLIDO Y NOMBRE AGENTE - VACACIONES ANUALES - AÑO 20...'. The 'SOLICITUD DE LICENCIA' section includes fields for 'Fecha Solicitud', 'Repartición / Dependencia', 'Apellido', 'Nombre', 'CUIL (sin guiones)', 'Legajo UNC', 'Antigüedad', and 'Tipo de Cargo'. The 'MOTIVO LICENCIA' section includes a 'Motivo Licencia' field. There are buttons for 'Previsualizar Documento' and 'Cancelar'.

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 options like Historial, Destinatarios, Enviar a Revisar, and Enviar a Firmar. The main area displays the 'SOLICITUD DE LICENCIA' form. The form has a 'Referencia' field at the top and a 'Previsualizar Documento' button. Below these are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'SOLICITUD DE LICENCIA' section contains the following fields:

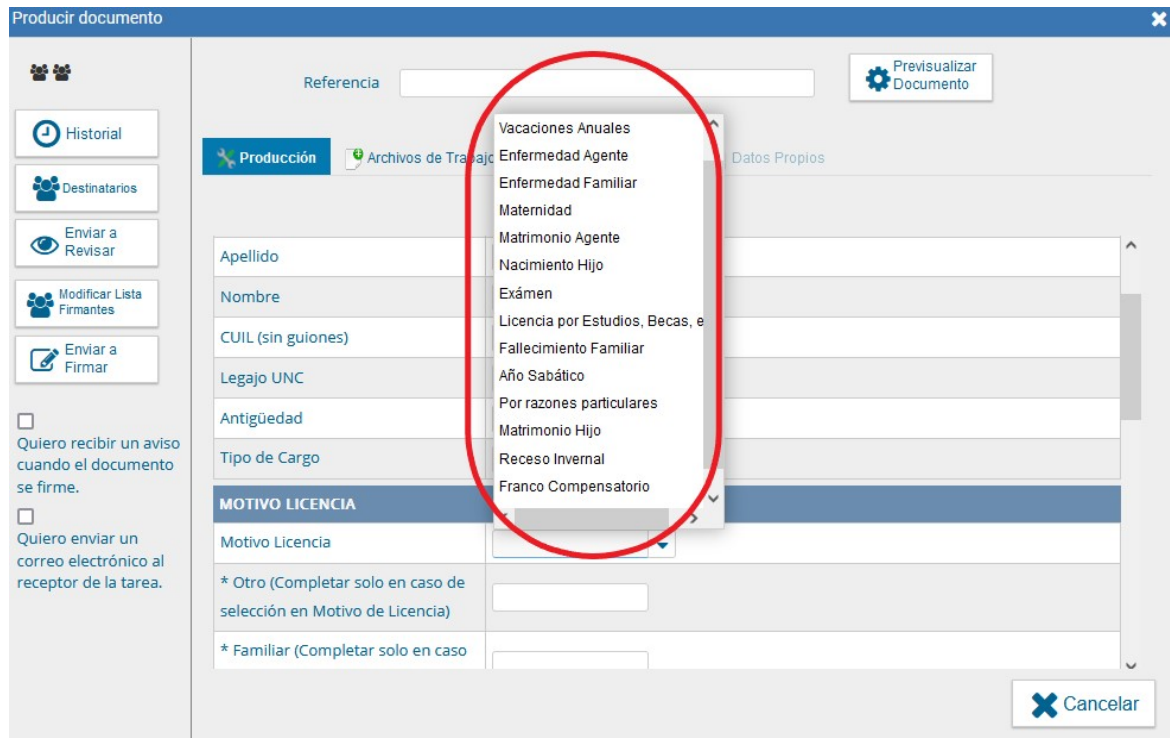
SOLICITUD DE LICENCIA	
Fecha Solicitud	
Repartición / Dependencia	
Apellido	
Nombre	
CUIL (sin guiones)	
Legajo UNC	
Antigüedad	
Tipo de Cargo	

Below the 'SOLICITUD DE LICENCIA' section is the 'MOTIVO LICENCIA' section, which includes a 'Motivo Licencia' dropdown menu. A red bracket highlights the 'SOLICITUD DE LICENCIA' section. At the bottom right, there is a 'Cancelar' button.

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

Producción Archivos de Trabajo Datos Propios

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.

Apellido
Nombre
CUIL (sin guiones)
Legajo UNC
Antigüedad
Tipo de Cargo

MOTIVO LICENCIA

Motivo Licencia

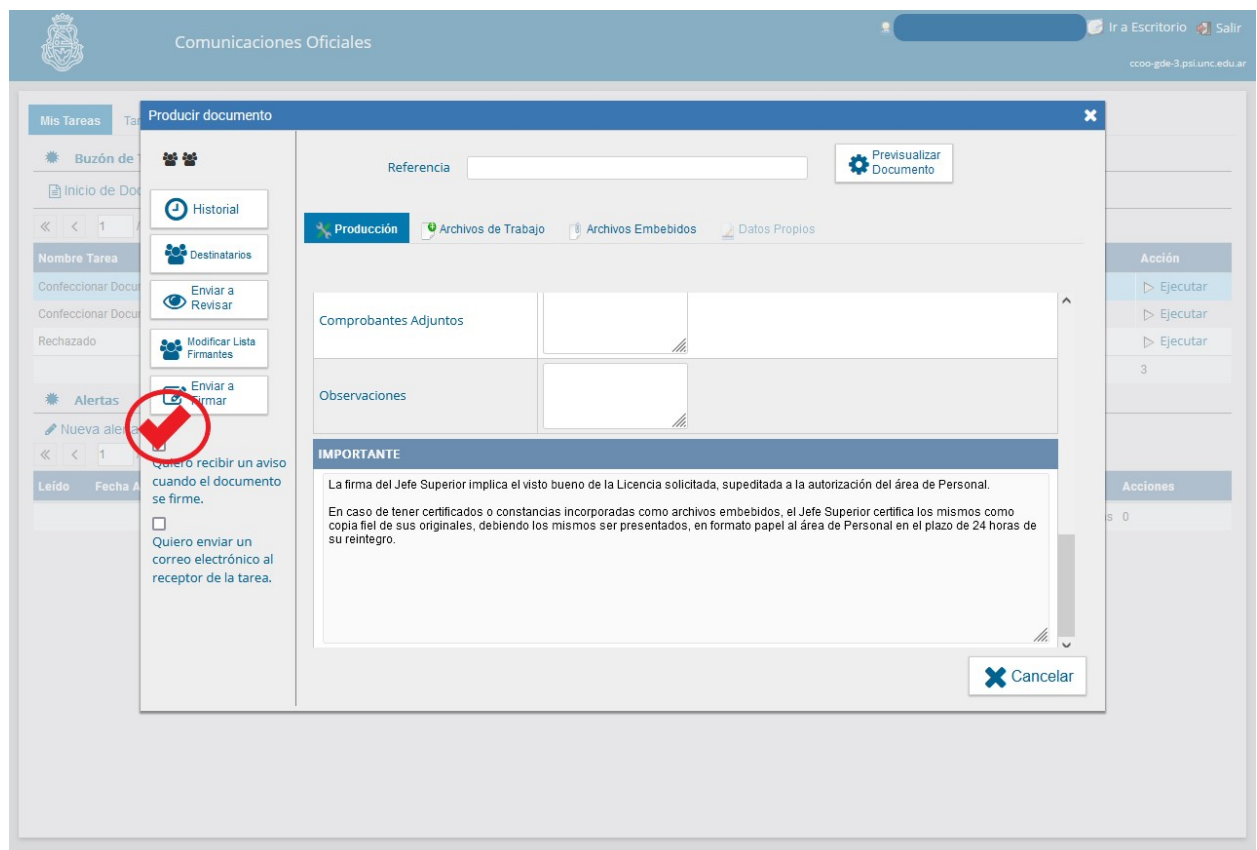
* Otro (Completar solo en caso de selección en Motivo de Licencia)
* Familiar (Completar solo en caso de selección en Motivo de Licencia)

MOTIVO LICENCIA

- Vacaciones Anuales
- Enfermedad Agente
- Enfermedad Familiar
- Maternidad
- Matrimonio Agente
- Nacimiento Hijo
- Exámen
- Licencia por Estudios, Becas, e
- Fallecimiento Familiar
- Año Sabático
- Por razones particulares
- Matrimonio Hijo
- Receso Invernal
- Franco Compensatorio

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

Producir documento

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

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.

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**.

Comunicaciones Oficiales

Ir a Escritorio Salir

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

Mis Tareas

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

Acción

Ejecutar

Ejecutar

Acciones

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

Confirmación

Uno o más firmantes no poseen un usuario revisor de documentos con firma conjunta. ¿Desea seleccionar ahora el revisor de este documento?

Sí No

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

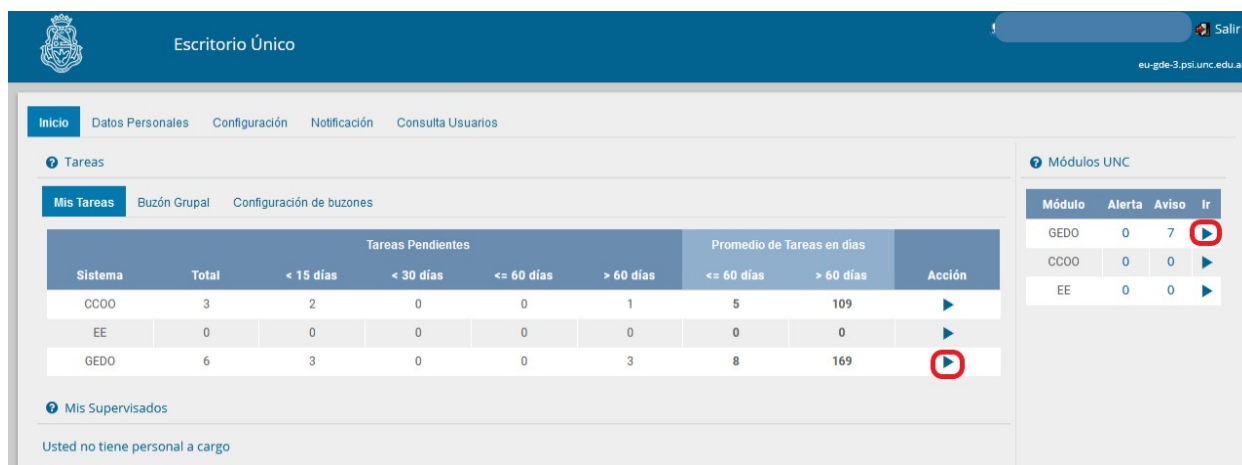
CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

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”.

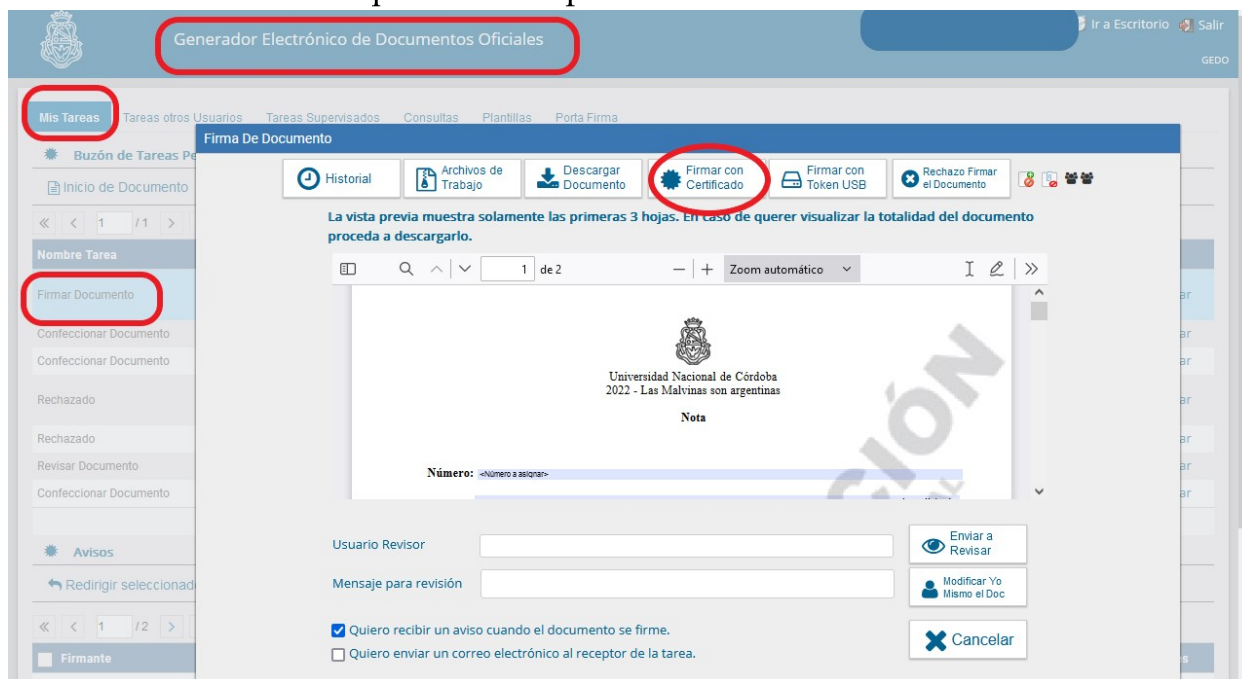


1- En "Mis Tareas" encontrará la lista de documentos que tenga pendientes de firma. Visualice el documento de “Solicitud de licencia” y haga clic en “Ejecutar”

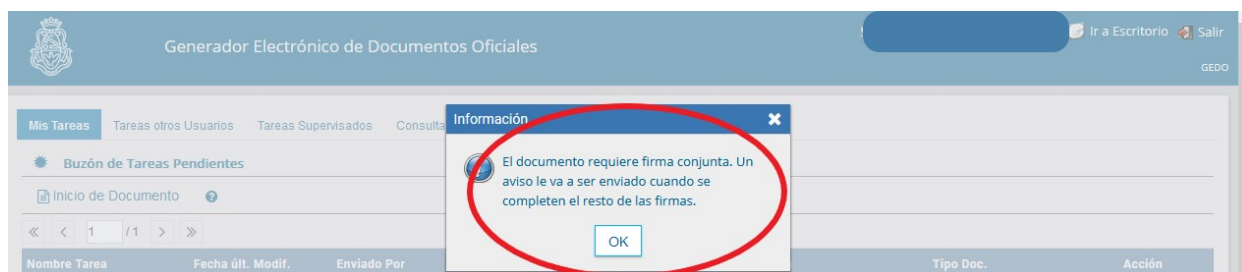


CÓMO SOLICITAR LICENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

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).