

Instructivo Solicitud de Licencia



Prosecretaría Informática Universidad Nacional de Córdoba





Introducción	2
Iniciar la Solicitud de Licencia	2
Primer Firmante	12
Segundo Firmante	14
Destinatarios de la Solicitud de Licencia	18
Iniciar la Respuesta de la Solicitud de Licencia	19
Destinatarios de la Respuesta de la Solicitud de Licencia	23





Introducción

El presente instructivo detalla el procedimiento a seguir para la Solicitud de Licencias realizadas por los agentes docentes y no docentes de la Universidad Nacional de Córdoba.

Las licencias serán confeccionadas por los solicitantes en el módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) del Sistema de Gestión Electrónica (GDE), firmada por ellos mismos y su jefe superior. Como destinatario serán los agentes que pertenecen al Área de personal correspondiente, que luego serán los responsables de realizar la Respuesta a la Solicitud de la Licencia a través del mismo módulo (CCOO).

Iniciar la Solicitud de Licencia

El procedimiento comienza cuando surge la necesidad de Solicitar una Licencia y finaliza con la Respuesta de la Solicitud realizada por el Área de Personal.

El agente que Solicita la Licencia deberá ingresar a <u>gde.unc.edu.ar</u> y loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo.

Realizaremos un ejemplo en <u>https://eu-dev.gde.unc.edu.ar</u>, siendo el agente solicitante <u>agente operativa uno@unc.edu.ar</u>





	República Argentina
	Gestión Documental Electrónica
I	ngrese al Sistema con usuario y contraseñ
4	Usuario
Q.	Contraseña
1	Acceder

Una vez que el agente haya ingresado al Escritorio Único de GDE, deberá acceder al módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO).

Escr	ritorio Único - Entorn	IO DEV							AGENTE_OPERATIVA		LAR 👩 Salir EscritorioUnico
Inicio Datos Personales Tareas	Configuración Nolfficac	ión Consulta Usuarios							Módulos UNC		
Mis Tareas Buzón Grup	al Configuración de buzo	ones							Módulo	Alerta Av	viso Ir
			Tareas Pendientes			Promedio de T	arcas en días		GEDO		9 🕨
Sistema					> 60 días			Acción	CCOO		<u>></u>
GEDO	20	0	D	4	16	57	135	•	EE	0	
CC00	11	0	0	1	10	57	125	•	PF	U	0
EE	15	0	0	0	15	0	149	•			
PF	9	0	0	1	8	57	76	•			
Mis Supervisados											
Usuario		cc.00		EE	GEDO	F	F	Acción			
Apu Nahasapeemapetilon (NOMBRE_DE_USUARIO_MUY_	PERD_MUY_LARGO.APELLID	D_TAMBIEN_MUY_N		0	0	C		û			
								Datos Supervisados			
Presione una tarea de un su	ipervisado para ver el deta	lle									





Luego deberá hacer clic en la opción "*Inicio de Documento*" y seleccionar el tipo de documento, "LIC" ("SLI"en dev) y presionamos la tecla TAB, para que se carguen los datos correspondientes al documento.

Bazon de fait - Pendle	ntes					
Inicio de Documento	C Adm. Lista de Distribución					
« 1 12 »						
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2018-06-27 16:17:02	Agente Operativa Uno	N/D		Comunicación	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-06-22 10:37:38	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-06-22 10:28:02	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-06-15 09:14:29	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-04-10 14:50:01	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-04-10 14:25:12	Funcionario Dos	N/D		Nota	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-03-20 14:41:00	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-03-16 14:53:50	Agente Mesa Uno	N/D		Memo	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-03-16 14:49:20	Agente Operativa Dos	N/D		Nota	Þ Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-03-16 14:47:46	Agente Mesa Uno	N/D		Nota	▷ Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	11
Alertas						
Nueva alerta						
Leido Fecha Alerta	Título			Descripción		Acciones
					Total alert	as O

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Bustos do Tareas Pendien El Inicio de Documento P	Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO Ites Gr Adm. Lista de Distribución	
Nombre Tares	Iniciar Producción de Documento	Acción
Confeccionar Documento	Tipo de documento	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento		▷ Ejecutar
Ionfeccionar Documento	Documento Electrónico Luc Q Descripción del tipo de documento	amail > Ejecutar
onfeccionar Documento	Soliditud de Licencia	▷ Ejecutar
onfeccionar Documento	0.8	▷ Ejecutar
onfeccionar Documento		▷ Ejecutar
onfeccionar Documento	Tarea de Producción	▷ Ejecutar
onfeccionar Documento		▷ Ejecutar
onfeccionar Documento	Mensaje para el Productor del documento	▷ Ejecutar
Ionfeccionar Documento		D Ejecutar
	Usuario Productor del Documento	11
Alertas		
Nueva alerta	Atchives de Latos Proportioni Cournerio Carpor Desarros de Derenatarios Cournerio Cournerio Carpor Desarros de Derenatarios Cournerio Carpor Desarros de Derenatarios Cournerio Carpor Desarros de Derenatarios de Carpor Desarros de Carpor Desa	
	Oulero recibir un aviso cuando el documento se firme.	Acciones
	Oujero equiar un correo electrónico al receptor de la tarea.	Total alertan 0

Destinatarios

En este punto deberá hacer clic en el botón y cargar todos los agentes que

formen parte del Área de Personal al que deberá ser dirigida la Solicitud.





Tipo de documento	Definir Destinatarios	×
Documento Electrónico	Destinatario	•
Tarea de Producción	Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.	
Mensaje para el Productor del d	Nota externa Mensaje	
Usuario Productor del Documen		
Arct Trat		incelar
Quiero recibir un aviso cuando el docu	Aceptar Cancelar Cargar	
Quiero enviar un correo electrónico al r	ceptor de la tarea.	

En nuestro ejemplo, el Área de Personal estará conformado por <u>agente_area_uno@unc.edu.ar</u> y <u>agente_area_dos@unc.edu.ar</u>.

	0	
	0	
Seleccionar usuario	×	
ario		
1		
Aceptar	Cancelar	
	Seleccionar usuario Usuario I Aceptar	Seleccionar usuario

Aclaramos que no se puede enviar a una repartición, porque es una Comunicación Oficial, que van dirigidas a personas en particular.





Se recomienda que el Agente se agregue como Copia Oculta, para poder determinar el momento en que se envía la Comunicación Oficial (cuando es firmada por el Jefe Superior), encontrandola en el Buzón CO.

Copia Oculta AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR Adm. Lista de Distribución Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Mensaje	Copia Oculta AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR Adm. Lista de Distribución Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Mensaje	Destinatario	AGENTE_AREA_UNO@UNC.EDU.AR.AGENTE_A	_AR O Nombre Lista de Distribución	
Adm. Lista de Distribución Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Mensaje	Adm. Lista de Distribución Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Mensaje	Copia Copia Oculta	AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR	0	
Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Mensaje	Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Mensaje	Adm. Lista	de Distribución		
Nota externa Mensaje	Nota externa Mensaje	Para seleccion	ar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Naci	acional.	
Mensaje	Mensaje	Nota extern	la		
		Mensaje			

Cargados los destinatarios, se procederá a cargar los firmantes del formulario presionando



El orden para cargar los firmantes es el siguiente:

- Ier Firmante: Es el usuario que está solicitando la Licencia y el que produce el formulario, agente operativa uno@unc.edu.ar.
- 2do firmante: Jefe superior del agente solicitante de la Licencia, en nuestro caso agente operativa dos@unc.edu.ar

Al seleccionar "*Agregar*" aparecerá un aviso donde se pedirá confirmación si se desea incorporar un usuario revisor para el primer usuario firmante. En este caso particular de Solicitud de Licencia, NO es necesario que se carguen revisores de los firmantes.





El usuario firmani definido un usual de firma conjunta Único (solapa Dat	e seleccionado no tiene lo revisor de documentos en su perfil de Escritorio 25 Personales). Si es	
revisor para este	locumento.	
Si	No	
Q.	umento	
Firma Conjunta	Solicitud de Licencia	3
Usuario:	Agregar	
Usuarios seleccionados para firma co	njunta	
« < 1 /1 > »		
Usuario		
Agente Operativa Uno	**0/	
*La repartición del último firmante, A numere este documento.	gente Operativa Uno - AO, serà la que	
Guardar	Cancelar	minmo K Californal

Se deberá verificar que figuren ambos firmantes y en el orden adecuado. Posteriormente hacer clic en el botón "Guardar".

Q Firma Conjunta	Descripción del tipo de documento Solicitud de Licencia	3
Usuario:	Agregar	
Usuarios seleccionados para firma co	njunta	
Usuario	Revisor Acción	
Agente Operativa Uno	++0/	
Agente Operativa Dos	+0≠	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
s P *La repartición del último firmante, A numere este documento Guardar	gente Operativa Dos - AO, será la que Cancelar	oducirio mismo XCancelar
	Firma Conjunta Usuario: Usuarios seleccionados para firma co (Usuario Agente Operativa Uno Agente Operativa Dos *La repartición del último firmante, A numere este documento Guardar	Conjunta Solicitud de Licencia Solicitud de Licencia

Una vez definidos los firmantes, es importante tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." De esta forma podrá conocer en el momento en que el Jefe Superior firme, dando conformidad a la solicitud.





ciar Producción de Docum	ento							
po de documento								
Documento Electró	inico Li	c	Q	Descr Solicitu	pción del tipo de c d de Licencia	locumento		
area de Producción								
Mensaje para el Pro	oductor del document	to						
Usuario Productor	del Documento							
	Archivos de Trabajo	Datos Propios del Documento	Cargar Usuarios Firmantes	Destinatarios	Enviar a Producir	Producirlo yo mismo	Cancelar	
Quero recibir un aviso cu	ando el documento se	e firme.				\sim		

Posteriormente se deberá hacer clic en el botón para comenzar a completar

el Formulario de Licencia. El sistema ingresará a la pantalla edición

	Referencia		\$
Historial			Provisinalizar
Destinatarios	Y Producción Archivos de Trabajo	Archivos Embebidos 2 Datos Propi	06
Enviar a Revisar	SOLICITUD DE LICENCIA		
Modificar Lista Firmantes	Fecha Solicitud	m	
Enviar a	Repartición / Dependencia		
S Firmar	Apellido		
	Nombre		
ando el documento	N° de Cuil		
firme.	Legajo UNC		
lero enviar un	Antigüedad		
ceptor de la tarea.	Tipo de Cargo		
	MOTIVO LICENCIA		
	0-		

En "Referencia", se deberá ingresar el "Apellido del solicitante y el tipo de Licencia".

Luego, en la pestaña "Producción" deberá completar el formulario.





쓭	Referencia Perez-	Razones Particulares	0
Historial	Producción Archivos de T	Trabaio 🗍 Archivos Embebido	Previoualizar Datos Propios
Sestinatarios			
Enviar a Revisar	SOLICITUD DE LICENCIA		
Modificar Lista Firmantes	Fecha Solicitud	23/08/2018	
Enviar a	Repartición / Dependencia	ME#PSI	
Firmar	Apellido	Perez	
ro racibir un avica	Nombre	Maria	
ido el documento	N° de Cuil	27111222334	
me.	Legajo UNC	12345	
ro enviar un	Antigüedad	10 años	
otor de la tarea.	Tipo de Cargo	NO DOCENTE	•
	MOTIVO LICENCIA		

Producir documento					
삼삼	Referencia Perez	- Razones Particulares		0	
Historial	A production (1)			Previsualizar	
Destinatarios	Producción Archivos de	Trabajo Archivos Embebio	Datos Propiot		
Enviar a Revisar	-				
Modificar Lista	NOTIVO LICENCIA	NO DOCENTE	•		-
Enviar a	Motivo Licencia	Por razones particulares	*		
- Timar	Año	2018			
🗹 Quiero recibir un aviso	Fecha Desde	24/08/2018			
cuando el documento se firme.	Fecha Hasta	24/08/2018			
0	Total Días	1			
Quiero enviar un correo electrónico al	Tipo Licencia	Con Goce de Sueldo	-		
eceptor de la tarea.	DOCUMENTACION PROBATO	DRIA			
	Comprobantes Adjuntos	4			
					X Cancelar





*	Referencia Per	ez- Razones Particulares	•	
Historial	Producción O Archivos d	te Trabaio	Provisualizar	
Destinatarios			The second secon	
Enviar a Revisar	OCUMENTACION PROBA	TORIA		
Modificar Lista Firmantes	omprobantes Adjuntos	-		
Firmar	bservaciones	-		
o recibir un aviso do el documento ne. o enviar un o electrónico al itor de la tarea.	La firma del Jefe Superior impl En caso de tener certificados o fiel de sus originales, debiendo reintegro.	ica el visto bueno de la Licencia solicitad constancias incorporadas como archivo los mismos ser presentados, en formato	a, supeditada a la autorización del área de Perso s embebidos, el Jefe Superior certifica los mismoi papel al área de Personal en el plazo de 24 hor	inal. s como copia as de su

Cuando se necesite adjuntar algún tipo de documentación, como sería el caso de certificados médicos, se deberá clickear en la pestaña "Archivos Embebidos", luego en el botón "Añadir Documento" y buscar el documento correspondiente en el disco de la pc (el archivo deberá encontrarse en formato pdf).





roducir documento					
**	Referenci	a		•	
Historial	X Producción	Archivos de Tratiço	Archivos Embebidos	Provisus Datos Propios	alizar
Postinatarios	#Orden	Archivo		Fecha	Acción
Enviar a Revisar					
Modificar Lista Firmantes					
Enviar a Firmar					
2					
uiero recibir un aviso uando el documento					
e firme.				•	
Quiero enviar un correo electrónico al				45	
copror de la tarca.				Añadir documento	
		6 6	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

Se deberá aclarar en la pestaña "Producción" en la sección de "Comprobantes adjuntos" que se está adjuntando un documento.

Una vez que se completó el formulario, se deberá enviar a firmar.





Producir documento			
**	Referencia PERE	EZ- Razones particulares	0
Historial	Archivos de	Trabajo 📑 Archivos Embebidos	Previenalizar
Contractor of Co			
Revisar	Total Días	1	
Modificar Lista Firmantes	Tipo Licencia	Con Goce de Sueldo	
Enviar a	DOCUMENTACION PROBATI	ORIA	
uiero recibir un aviso	Comprobantes Adjuntos	-	1
ando el documento firme.	Observaciones	-	
alero envlar un rreo electrónico al ceptor de la tarea.	La firma del Jefe Superior implic En caso de tener certificados o c fiel de sus originales, debiendo l reintegro.	a el visto bueno de la Licencia solicitad onstancias incorporadas como archivo os mismos ser presentados, en formato	da, supeditada a la autorización del área de Personal. os embebidos, el Jefe Superior certifica los mismos como copia o papel al área de Personal en el plazo de 24 horas de su
			Cancelar

Primer Firmante

El documento será dirigido al módulo GEDO del primer firmante, en este caso al <u>agente operativa uno@unc.edu.ar</u> (María Pérez). Para ingresar al módulo GEDO, deberá







Com	inicaciones Oficiales - Entorno	DEV			ACENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.A	Ir a Escritorio
Mis Tareas Tareas otros Usuar	os Tareas Supervisados Bandeja	CO Bandeja CO Supervisados	Sector Mesa Consulta CO			
Buzón de Tareas Pendiente	S					
📄 Inicio de Documento 🕡 🛃 Adm. L	sta de Distribución					
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	♦ Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2018-08-13 12:48:58	Agente Operativa Uno	N/D		Oficio Administrativo	Ejecutar
onfeccionar Documento	2018-08-09 09:39:49	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	> Ejecutar
infeccionar Documento	2018-08-09 09:39:22	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	> Ejecutar
nfeccionar Documento	2018-08-02 14:59:03	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	> Ejecutar
nfeccionar Documento	2018-07-25 11:35:40	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	> Ejecutar
nfeccionar Documento	2018-07-25 11:18:21	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	Ejecutar
nfeccionar Documento	2018-07-24 15:48:24	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	Ejecutar
nfeccionar Documento	2018-07-23 11:30:19	Agente Operativa Uno	N/D		Comunicación	> Ejecutar
chazado	2018-07-05 15:48:17	Agente Operativa Uno	Agente Operativa Dos	pppp	Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail	Ejecutar
nfeccionar Documento	2018-07-04 12:44:16	Agente Operativa Uno	N/D		Memo	Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	24
🧿 Alertas						
Nueva alerta						
(4 . 4 1 / 1 > >)						
eido Fecha Alerta	Titulo			Descripción		Acciones
					Total alertas	0

Luego el agente deberá ingresar al módulo GEDO.

🕢 Módulos U	NC		
Módulo	Alerta	Aviso	-
GEDO	0	18	
CCOO	0	0	~
EE	0	12	
PF	0	0	

En la pestaña "*Mis Tareas*" encontrará la tarea "**Firmar Documento**", o bien, si tiene activado el "*Porta Firma*", el documento se encontrará en esta pestaña.

His Tareas Tareas doss Usuarios Tareas Supervisados Consultas Pantilas Pendentes Terminados Configuración Bucin de Tareas Bucin de Tareas Bucin de Tareas V Bucin de Tareas Bucin de Tareas Primer solucionados Primer po Rententes Statema Origen Fecha Nesta V Statema Origen Fecha Nesta V	📩 agente_operativa_lino@uncedu.ar 😺 ir a esotado 🥔 Sair Privadelxaddoor	Generador Electrónico de Documentos Oficiales - Entorno DEV
Pendentes Terminados Configuración Bucin de Tareas Image: Sendentes Image: Sendentes Image: Trear selectioneds Image: Trear selectioneds Image: Trear selectioneds Statema Origen Fenda Nesde Image: Trear selectioneds Image: Trear selectioneds		Mis Tareas Otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantilias Porta Firma
Buckin de Tarress W Buckin de Tarress Pendientes Image: Trimur secondades Image: Trimur por Rentente Statema Datesde Techa Datesde Image: Trimur por Rentente		Pendientes Terminados Configuración
Witch de Tarsas Pendentes Treur seconnelss Treur po Rentente Statema Oncen Fecha Nasaé The Pacha Nasaé		Buzin de Tareas
Trime seleccionados Trime Todos Trime pos Rentente Statema Diciena Fecha Pesade		00 Buzón de Tareas Pendientes
Sistema Driden Fecha Deade m Fecha Hasta m Remitente Estado Tino Doc V Scilitar Scoutar Illio		👔 Firmar seleccionados 🏨 Firmar Todos 🤮 Firmar por Remitente
	Duitar filtro	Sistema Origen 💿 Fecha Desde 🏦 Fecha Hasta 💼 Remitente Estado 🔹 Tipo Doc 🔹 🖓 Filtar 🕅 Quitar filtro
🛛 Estado Sistema Origer Enviado Por Fecha Tipo Doc Referencia Operación	Operación	🛿 Estado Sistema Origer Envlado Por Fecha Tipo Doc. Referencia
🔽 NUEVO CCOO Agente Operativa Uno 24082018 14 17.04 Solicitud de Li. PEREZ-Razones Particulares 🗋 Visualizar 🥪 Re	🗋 Visualizar 🔕 Rechazar	NUEVO CCOO Agente Operativa Uno 2408/2018 14.17.04 Solicitud de Li PEREZ-Razones Particulares
L Iota tareas pendentes T	1	I total tareas pendientes

El agente deberá ingresar en la opción "*Ejecutar*", o "Visualizar" allí tendrá la opción de firmar el documento con certificado.





Firmar	La vista proceda	previa muestra solamente las primeras 3 hojas. I a descargarlo.	En caso d	e querer visualizar la totalidad del	documento		
Firmar con Certificado		ρ 🕇 🗣 🚺 de 2	- +	Tamaño automático 💠	N »		
Firmar con Token USB		Referencia: PEREZ-Razones Particulares		<fecha a="" asignar<="" td=""><td>></td></fecha>	>		
atos Adicionales		A: Agente Area Uno (AD), Agente Área Dos (AD) Con Copia A:			E		
S Historial					-		
Descargar Documento		SOLICITUD DE LICENCIA					
		Fecha Solicitud: Repartición / Dependencia: Apellido: Nombre: N° de Cuil: Legajo UNC: Antigüedad: Tipo de Cargo:	240	24/08/2018 ME#PSI Perez Maria 27111222334 12345 10 NO DOCENTE			
		MOTIV	I ICENCI	Δ			
			Volver				

Automáticamente se generará la tarea "Firmar el documento" al segundo firmante (Jefe Superior del agente solicitante).

Segundo Firmante

El Jefe Superior, en nuestro caso el <u>agente_operativa_dos@unc.edu.ar</u>, deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña y dirigirse al módulo GEDO.

🕢 Módulos U	NC		
Módulo	Alerta	Aviso	1
GEDO	0	18	D
0000	0	0	1
EE	0	12	D
PF	0	0	D





En la pestaña "*Mis Tareas*" encontrará la tarea "**Firmar Documento**" o bien, si tiene activado el "*Porta Firma*", el documento se encontrará en esta pestaña.

8		Genera	ador Electrónico de l	Documentos Oficiales -	Entorno DEV		* Agente_operativa_dos@unc.edu.ar G ir a Escritorio 3 Sair Prvddelx020001
Mis Tareas	Tare	as otros Usuarios	Tareas Supervisados	Consultas Plantillas F	Porta Firma		
Pendiente	Te	rminados Conf	liguración				
Buzón de T	areas						
🕖 Bu	zón de 1	Tareas Pendientes	0				
Firmar se	lecciona	idos 📄 Firmar Tod	los 🚨 Firmar por Remitente				
Sistema O	rigen	Fecha	Desde 🖄 F	Fecha Hasta 👘 F	Remitente	Estado Tipo Doc 💎 🖓 Filtrar 🖓 Quitar filtro	
14 A (B		1					
E	tado	Sistema Origer E	rwiado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
E NU	EVO	CC00 A	gente Operativa Uno	24/08/2018 14:22:25	Solicitud de Li	PEREZ-Razones Particulares	🔂 Visualizar 🥹 Rechazar
E LE	ID0	CC00 A	gente Operativa Dos	13/08/2018 10:44:04	Respuesta Solic	GOMEZ	🗋 Visualizar 🥝 Rechazar
E LE	IDO	CC00 A	gente Operativa Uno	30/07/2018 12:25:07	Solicitud de Li	Solicitud de Licencia- m	🔟 Visualizar 🥹 Rechazar
E LE	IDO	CCOO A	gente Operativa Dos	27/06/2018 09:33:30	Memo	Prueba SPF 4	🕅 Visualizar 🥹 Rechazar
E LE	IDO	CCOO A	gente Operativa Dos	27/06/2018 09:20:13	Nota	Producir SPF	🔯 Visualizar 🙆 Rechazar
						Total tareas pendientes	6

Desde la opción "Ejecutar", en las pestaña "Mis Tareas" podrá realizar dos acciones:

- > Rechazar el documento haciendo click en el botón "Rechazó Firmar el Documento"
- > Firmar el documento, en cuyo caso se hace clic en "Firmar con Certificado"

Cuando el usuario tenga activado el Porta Firma, podrá "Visualizar" el documento o bien "Rechazar" el mismo, debiendo colocar el motivo de rechazo.

Al visualizar la solicitud, aparecerá el formulario con la Primer firma del agente solicitante (<u>agente_operativa_uno@unc.edu.ar</u>) y si autoriza la licencia deberá presionar el botón *"Firmar con Certificado".*

Firmar	La vista proceda	previa muestra solamente las primeras 3 hojas. a descargarlo.	En caso d	e querer visualizar la totalidad de	el documento
Firmar con Certificado		ρ 🛧 🗣 🚺 de 2	- +	Tamaño automático 💠	ad>
Firmar con Token USB		Referencia: PEREZ-Razones Particulares		<fecha a="" asign<="" td=""><td>ar></td></fecha>	ar>
Datos Adicionales		A: Agente Area Uno (AD), Agente Área Dos (AD) Con Copia A:		A lo	E
) Historial			_		- 6
Descargar Descurpento		SOLICITUE	DE LICE	NCIA	
		Fecha Solicitud: Repartición / Dependencia: Apellido: Nombre: N° de Cuil: Legajo UNC: Antigüedad: Tipo de Cargo:	Ser. C	24/08/2018 ME#PSI Perez Maria 27111222334 12345 10 NO DOCENTE	
		MOTIV	I ICENCI	Δ	-
			Volver		





Firmar	La vista pre proceda a d	evia muestra sol descargarlo.	amente las primeras	3 hojas. En caso (de querer visualizar la tota	lidad del docume	nto
Firmar con Certificado		۵ 🕇 ک	2 de 2	- +	Tamaño automático 🗘		»
Firmar con Token USB		Comprobante Observacione	s Adjuntos: - is: -			-	
atos Adicionales		La firma d En caso de tener sus ori	lel Jefe Superior implica el visto bu certificados o constancias incorpor ginales, debiendo ser presentados, e	eno de la Licencia solicitada adas como archivos embebid n formato papel al área de l	, supeditada a la autorización del área de F os, el Jefe Superior certifica los mismos cos Personal en el plazo de I4 horas de su reina	tersonal no copia fiel de rgro.	
) Historial]	Agente Operativa U Director General AREA OPERATIV Universidad Nacion	ino A al de Cordoba				
Descargar Documento					0	CIP	
					AYO		
				-			
							2 3
				Volver			

Automáticamente se genera el número del formulario de licencia y se envía a los destinatarios correspondientes.

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número UNC NO-2018-00002448-UNC-AO
ОК

Es importante aclarar, como bien dice el formulario, que: *"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 los certifica 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".

Cuando el formulario posea **archivos embebidos**, para revisar dicha documentación se deberá descargar la vista previa a su pc y abrir el documento con el programa **Acrobat Reader.** Una vez posicionado en la pantalla de este programa, deberá seleccionar en el menú de la izquierda el ícono similar a un clip desde donde podrá abrir toda la documentación que está anexada al formulario.





Archivo	Edición Ver Ventana Ayuc	a	
Inici	o Herramientas	previsualiz	acion.pdf ×
B	ዮ 🖶 🖂 🔍	1	1 / 1
þ	Archivos adjuntos	×	
0	E• 6 🖺 6		
Archi	vos adjuntos: ver archivos adjunto	s	
	👎 Instructivo para el proceso d	e generac	
			Número:
			Referencia
			-
			revisar arch
			revisar arcl

Destinatarios de la Solicitud de Licencia

Una vez que es firmado el documento por el segundo firmante y se genera el número del formulario, automáticamente el documento se dirige a la "Bandeja CO" de los destinatarios, en nuestro caso, <u>agente_area_uno@unc.edu.ar</u>, <u>agente_area_dos@unc.edu.ar</u> y como copia oculta al <u>agente_operativa_uno@unc.edu.ar</u>.

Cada usuario deberá ingresar al Sistema GDE y acceder al módulo CCOO.

		PRVG
Ø Módulos U	NC	
Módulos U Módulo	NC Alerta	Aviso
Módulos U Módulo GEDO	NC Alerta 0	Aviso 8
Módulos U Módulo GEDO CCOO	NC Alerta 0 0	Aviso 8 0
Módulos U Módulo GEDO CCOO EE	NC Alerta 0 0 0	Aviso 8 0 3





En la pestaña *"Bandeja CO"* se podrá visualizar, en las comunicaciones recibidas, la Nota de la Solicitud de la Licencia, con la referencia correspondiente: "Perez- Razones Particulares"

Â	Comunicaciones Oficiales	- Entorno DEV							AGENTE_AREA_UNO@UNC.EDU.A	R 🥑 Ir a Escritorio 🔞 Salir
\$										PRVGDELXCC0001
Mis Tareas Tarea	s otros Usuarios 🗍 Tareas Supervisado	Bandeja CO	andeja CO Supervisados	Sector Mesa	Consuita CO	1				
Recibidas/Enviadas I	Recibidas Enviadas									
Comunicació	ones recibidas									
K Eliminar seleccionada	is 🙀 Eliminar todo 🛛 🔒 Exportar CO									
Leid	lo Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A		Not	mbre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
	NO-2018-00002448-UNC-AO	NO			Age (AG	ente Operativa Dos ENTE_OPERATIVA_DOS@UNC.EC	2018-08-24 14:47:34.0	2018-08-24 14:47:35.0	PEREZ-Razones Particulares	Q / B

Para leer el documento, se deberá hacer clic en el primer logo que aparece en "Acción"



y se visualizará la siguiente pantalla, para descargar la Nota.

					×
Detalle Comunicación Oficial					
CO Nro:	NO-2018-00002448-	UNC-AO	Mensaje		
De	Agente Operativa Do	3			
	(AGENTE_OPERATIV	A_DOS@UNC.EDU.AR)			
Destinatarios digitales:	(AGENTE_AREA_UN Área Dos (AGENTE_AREA_DO	0@UNC.EDU.AR), Agente S@UNC.EDU.AR),	Note	Alama v Adiuntaa	
Con copia a:	0		NO-2018	8-00002448-UNC-40	
Con copia oculta a:	0		10-2010		
Destinatarios papel:	D				
Fecha:	2018-08-24 14:47:34	.0			
Referencia:	PEREZ-Razones Par	ticulares			
Respuesta a:	0				
CO Asociadas		5 Volve	r		
Nro. CO	Tipo CO Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
(1990) (1		REPARCION CONTRACTOR	2-997/32/95		

Luego de analizar y controlar la solicitud, se procederá a contestar la Nota haciendo clic en



el segundo logo (lápiz) que aparece en "Acción"





Iniciar la Respuesta de la Solicitud de Licencia

En la pantalla que se visualiza a continuación, trae predefinido el tipo documental NOTA, pero se deberá cambiar y colocar: **RLIC**- Respuesta a la Solicitud de Licencia (RSLI en DEV).

Iniciar Producción de Documento	
Tipo de documento	
Documento Electrónico RSLI Per	scripción del tipo de documento
Tarea de Producción	
Usuario Productor del Documento	
Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento	Destinatarios Enviar a Producirlo V Cancelar
🗌 Quiero recibir un aviso cuando el documento se firm	e.
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la	tarea.

Al presionar el botón "Producirlo yo mismo", se procederá a completar las opciones.

En "Referencia" se deberá colocar el **Apellido del o la solicitante y hacer mención que es** la Respuesta a la solicitud de la Licencia.





Producir documento	Referencia Perez- R	Rta a Solicitud de Licencia
Historial	Producción Producción	is de Trabajo 👔 Archivos Embebidos 📓 Datos Propios
Enviar	LICENCIA	
a Revisar	Autoriza Licencia?	Si
	AUTORIZA	
Enviar a Firmar	Autoriza Resolución Nro.	
Firmar Yo Mismo	Fecha Resolución	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
el Documento	Expediente Nro.	
CO Asociada	CONTROL	
	Días Solicitados	1
Quiero recibir un aviso	Días Acumulados	1
cuando el documento se firme.	Dias Restantes	0
🗖 Quiero enviar un correo	OBSERVACIONES	
electrónico al receptor de la tarea.	-	
		•
	•	······································
		Cancelar

Como destinatarios, trae predefinido el usuario que le envió la comunicación, en nuestro caso el Jefe Superior (<u>agente_operativa_dos@unc.edu.ar</u>) y el que figura como destinatario de la primera comunicación, es decir el otro usuario perteneciente al Área de Personal (<u>agente_area_dos@unc.edu.ar</u>). Es una forma que tiene el sistema de avisar al otro usuario destino que se está contestando la comunicación.

En este caso, se deberá agregar como destinatario al usuario que solicita la licencia, el <u>agente_operativa_uno@unc.edu.ar</u> y a los demás se los puede colocar como copia o bien, dejarlos como destinatarios.





Destinatario Copia	AGENTE_AREA_DOS@UNC.EDU.AR,AGENTE_OPE	ER O	Nombre Lista de Distribución Image: Secretarios_Gestión_FL
Copia Oculta		•	
	Usuario		
Para seleccior Nota ex Mensaje	terna	@UNC.ED Cancelar	U.AR - AO)

Una vez completo el formulario, se deberá hacer clic sobre el botón "Firmar yo mismo el Documento".

Producir documento					F
Historial	Referencia	Perez- Rta a Solicitud	de Licencia	Previsualizar Documento	
	X Producción	Archivos de Trabajo	Archivos Embebidos	Datos Propios	
	LICENCIA				<u> </u>
a Revisar	Autoriza Licencia?	Si	*		
	AUTORIZA				
Enviar a Firmar	Autoriza Resolución N	Nro.			
Firmar Yo Mismo	Fecha Resolución		<u>31</u>		
el Documento	Expediente Nro.				
CO Asociada	CONTROL				
	Días Solicitados	1			
Quiero recibir un aviso	Días Acumulados	1			
cuando el documento se firme.	Dias Restantes	0			
🔲 Quiero enviar un correo	OBSERVACIONES				
electrónico al receptor de la tarea.	-				
					-
	•		ш		•
				Car	ncelar





Se abrirá una nueva pantalla, en la que se verificará si está correcto el documento con la previsualización y luego se deberá tildar "Firmar con certificado".

Firma De Documento	
Historial Archivos de Trabajo La vista previa muestra solame descargarlo.	nte las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a
回 タ t 🖡	1 de 2 — 🕂 Tamaño automático 🗧 🖨 🖪 📕 »
Número: «Nú	Universidad Nacional de Córdoba 2018 - Centenario de la Reforma Nota - Prueba
Usuario Revisor	Envlar a Revisar
Mensaje para revisión	Modificar Yo Mismo el Doc
Quiero recibir un aviso cuan	do el documento se firme. trónico al receptor de la tarea.

Automáticamente se generará el número del formulario y se dirigirá al Buzón de Comunicaciones Oficiales de los Destinatarios.



Destinatarios de la Respuesta de la Solicitud de Licencia

Una vez que es firmado el documento por uno de los agentes del Área de personal, en nuestro caso <u>agente_area_uno@unc.edu.ar</u>, y se genera el número del formulario,





automáticamente el documento se dirige a la "Bandeja CO" de los destinatarios, principalmente el <u>agente_operativa_uno@unc.edu.ar</u>, y también al <u>agente_area_dos@unc.edu.ar</u> (perteneciente al Área de Personal y <u>agente_operativa_dos@unc.edu.ar</u> (jefe superior del solicitante)

Cada usuario deberá ingresar al Sistema GDE y acceder al módulo CCOO.

		PRVG	DE
3			
@ Modulos U	NC		
Modulos U Módulo	Alerta	Aviso	Ir
Módulos O Módulo GEDO	NC Alerta 0	Aviso 8	lr F
Módulos O Módulo GEDO CCOO	NC Alerta 0 0	Aviso 8 0	Ir D
Módulo GEDO CCOO EE	Alerta 0 0 0	Aviso 8 0 3	Ir A

En la pestaña *"Bandeja CO"* se podrá visualizar, en las comunicaciones recibidas, la Nota de la Respuesta de la Solicitud de la Licencia, con la referencia correspondiente: "Perez-Rta de la Solicitud de Licencia" y el sobre de color rojo, ya que aún no se ha leído.

ŝ	í.	Comunicaciones Oficiales	- Entorno DEV							🙎 acente_operativa_uno@unc.edu.ar 🤘	Ir a Escritorio 🏾 🏶 Salir PRVGDELXCCOO01	
Mis Tareas	Tareas otro	os Usuarios 🛛 Tareas Supervisados	Bandeja CO Ba	ndeja CO Supervisados	Sector Mesa	Consulta CO						
RecblasErvielas Envietas												
00 Co	municaciones	recibidas										
🔀 Eliminar se	eleccionadas	🗩 Eliminar todo 🛛 🔒 Exportar CO										
	Leido	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A		N	ombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción	
		NO-2018-00002452-UNC-AD	NO	NO-2018-00002448-U	INC-AO	Ag (A	gente Area Uno GENTE_AREA_UNO@UNC.EDU.AR	2018-08-24 15:52:20.0	2018-08-24 15:52:20.0	Perez- Rta a Solicitud de Licencia	ā, / 🛞	

Para leer el documento, se deberá hacer clic en el primer logo que aparece en "Acción"

Acción y se visualizará la siguiente pantalla, para descargar la Nota.





Detalle Comunicación Oficial												
CO Nro:		NO-2018-00002452-UNC-AD		Mensaje								
De:		Agente Area Uno (AGENTE AREA UNO@UNC	EDU.AR)									
Destinatarios digitales:		Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA_UNO) Agente Área Dos (AGENTE_AREA_DOS@UNC Operativa Dos (AGENTE_OPERATIVA_DOS(@UNC.EDU.AR), EDU.AR), Agente @UNC.EDU.AR),	Nota/Memo y Adjuntos								
Con copia a:		0	-									
Con copia oculta a:		0										
Destinatarios papel:		0										
Fecha:		2018-08-24 15:52:20.0										
Referencia:	Perez- Rta a Solicitud de Licencia											
Respuesta a:		NO-2018-00002448-UNC-AO										
:O Asociadas			S Volve	r	I							
iro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre		Fecha	Referencia	Acciór					
NO-2018-00002452-UNC-AD	NO	NO-2018-00002448-UNC-AO	Agente Operati (AGENTE_OPE Agente Área Do (AGENTE_ARE Agente Operati (AGENTE_OPE	va Uno ERATIVA_UN DS EA_DOS@UN va Dos ERATIVA_DO	2018-08-24 15:52:20.0	Perez- Rta a Solicitud de Licencia	G,					
NO-2018-00002448-UNC-AO NC			Agente Área Dos (AGENTE_AREA_DOS@ Agente Area Uno (AGENTE_AREA_UNO@ Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA		2018-08-24 14:47:34.0	PEREZ-Razones Particulares	R.					

Cuando se descarga, se podrá visualizar si fue o no autorizada la licencia.

Al volver al buzón nuevamente, el sobre figura de color verde, porque ha sido leído el documento.



De esta manera finaliza el proceso de la solicitud de la Licencia, obteniendo la respuesta del Área de personal.