

# Instructivo

## Solicitud de Licencia



Prosecretaría Informática  
Universidad Nacional de Córdoba



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

## 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 [gde.unc.edu.ar](http://gde.unc.edu.ar) y loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo.

Realizaremos un ejemplo en <https://eu-dev.gde.unc.edu.ar>, siendo el agente solicitante [agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_uno@unc.edu.ar)



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

Escritorio Único - Entorno DEV AGENTE\_OPERATIVA\_UNO@UNC.EDU.AR Salir

**Tareas**

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	20	0	0	4	16	57	135	▶
CCOO	11	0	0	1	10	57	125	▶
EE	15	0	0	0	15	0	149	▶
PF	9	0	0	1	8	57	76	▶

**Mis Supervisados**

Usuario	CCOO	EE	GEDO	PF	Acción
Apu Nahasapeemapiñon (NOMBRE_DE_USUARIO_MUY_PERO_MUY_LARGO.APELLIDO_TAMBIEN_MUY_L)	0	0	0	0	▶

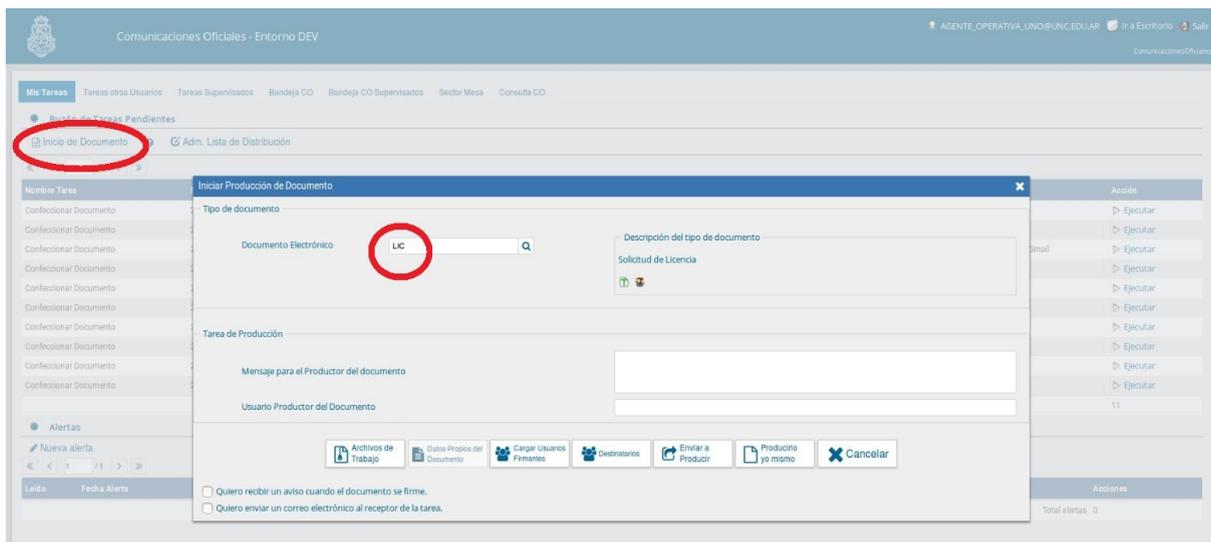
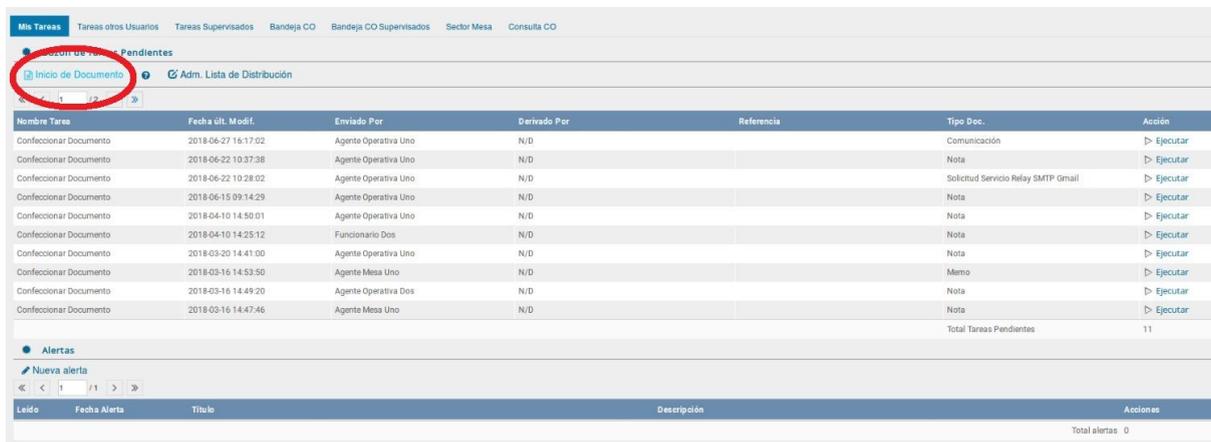
[Datos Supervisados](#)

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

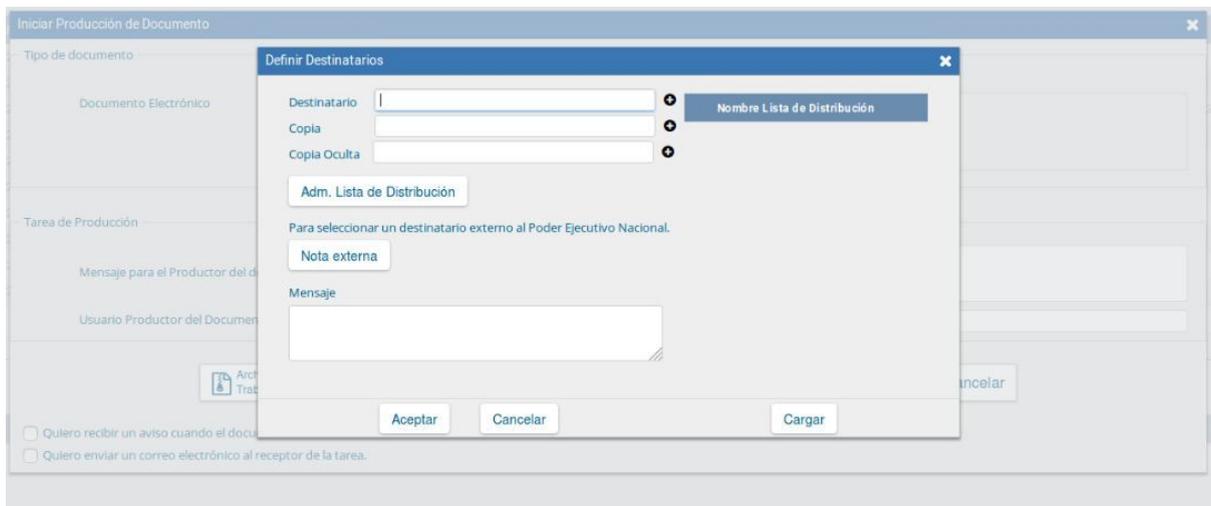
**Módulos UNC**

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	3	▶
CCOO	0	1	▶
EE	0	0	▶
PF	0	0	▶

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.



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.



En nuestro ejemplo, el Área de Personal estará conformado por [agente\\_area\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_area_uno@unc.edu.ar) y [agente\\_area\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_area_dos@unc.edu.ar).



Aclaremos 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), encontrándola en el Buzón CO.



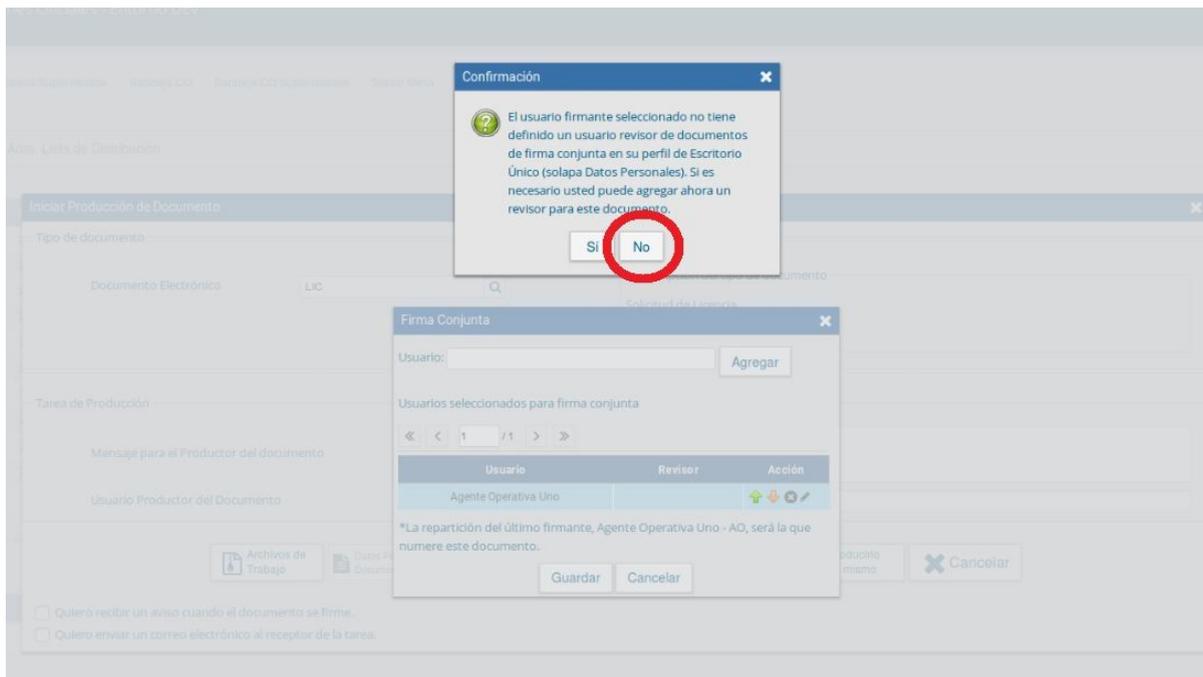
Cargados los destinatarios, se procederá a cargar los firmantes del formulario presionando

el botón  .

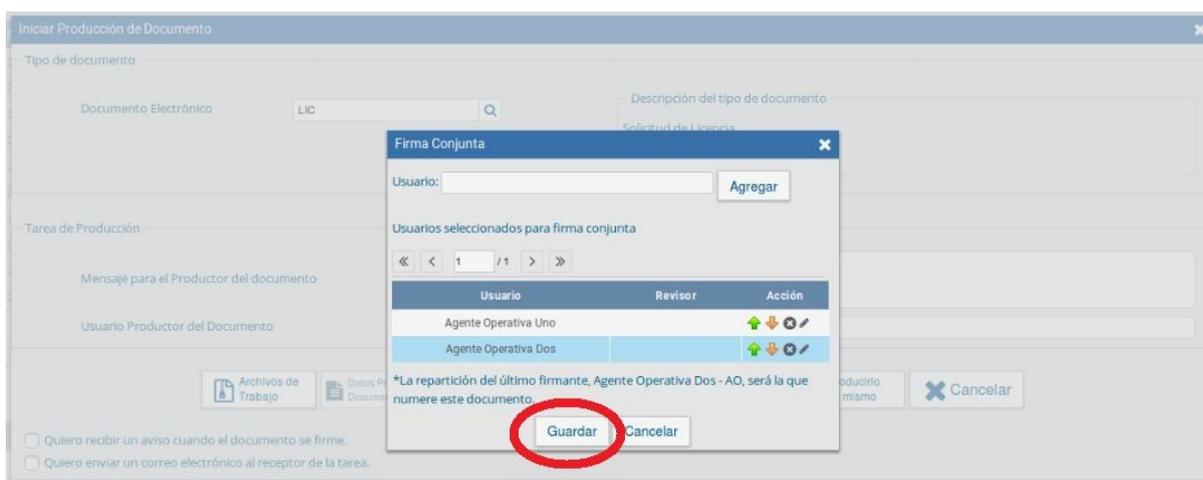
El orden para cargar los firmantes es el siguiente:

- ❖ 1er Firmante: Es el usuario que está solicitando la Licencia y el que produce el formulario, [agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto: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](mailto:agente_operativa_dos@unc.edu.ar)

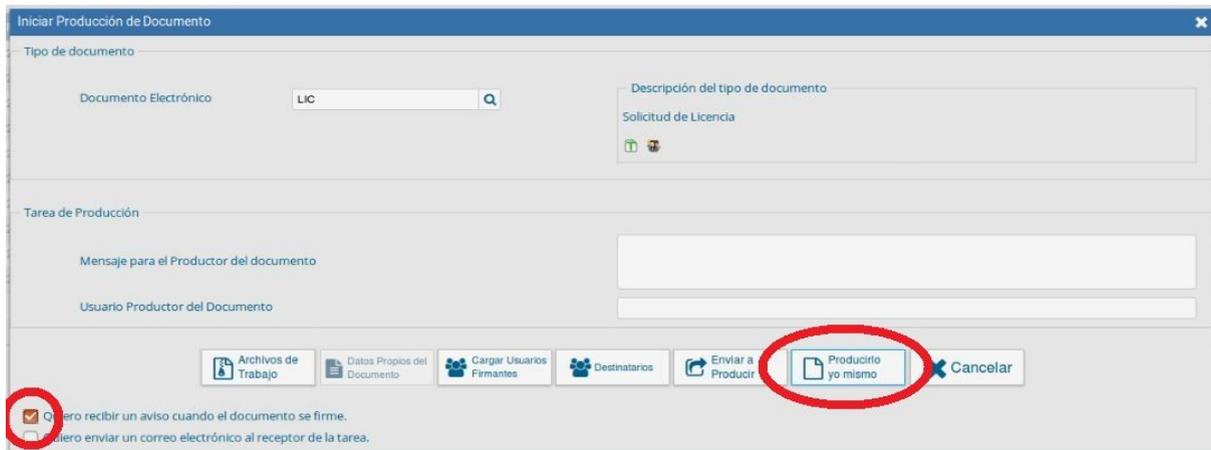
Al seleccionar “Agrega” aparecerá un aviso donde se pedirá confirmación si se desea incorporar un usuario revisor para el primer usuario firmante. En este caso particular de Solicitud de Licencia, NO es necesario que se carguen revisores de los firmantes.



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

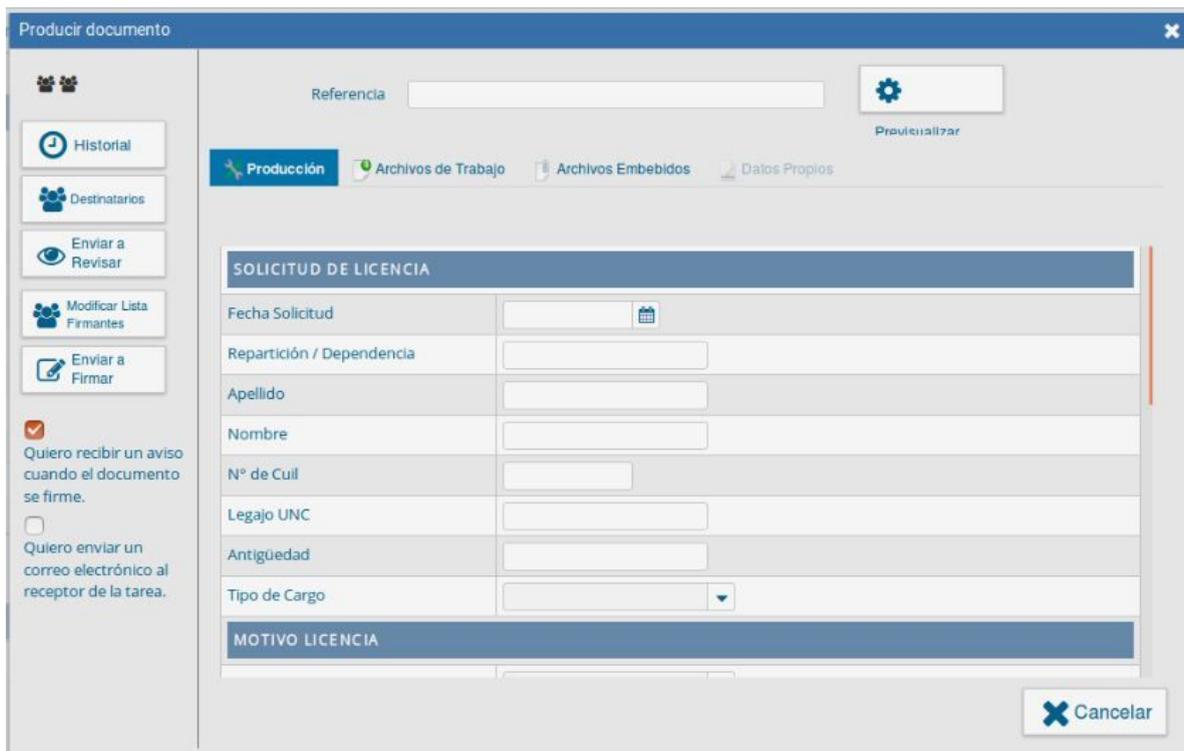


Una vez definidos los firmantes, es importante tildar la opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.”** De esta forma podrá conocer en el momento en que el Jefe Superior firme, dando conformidad a la solicitud.



The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. It includes a search bar for document type (set to 'LIC'), a description field, and a task area with a message and user input fields. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (circled in red), and 'Cancelar'. A checkbox on the left is also circled in red.

Posteriormente se deberá hacer clic en el botón  para comenzar a completar el Formulario de Licencia. El sistema ingresará a la pantalla edición



The screenshot shows the 'Producir documento' window. It features a 'Referencia' field, a 'Personalizar' button, and a navigation menu on the left. The main area is divided into two sections: 'SOLICITUD DE LICENCIA' and 'MOTIVO LICENCIA'. The 'SOLICITUD DE LICENCIA' section contains several form fields: 'Fecha Solicitud', 'Repartición / Dependencia', 'Apellido', 'Nombre', 'N° de CUIL', 'Legajo UNC', 'Antigüedad', and 'Tipo de Cargo'. A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

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

Luego, en la pestaña “Producción” deberá completar el formulario.

**Producir documento**

Referencia:  Previsualizar

Producción
Archivos de Trabajo
Archivos Embebidos
Datos Propios

**SOLICITUD DE LICENCIA**

Fecha Solicitud	<input type="text" value="23/08/2018"/>
Repartición / Dependencia	<input type="text" value="ME#PSI"/>
Apellido	<input type="text" value="Perez"/>
Nombre	<input type="text" value="Maria"/>
N° de CUIL	<input type="text" value="27111222334"/>
Legajo UNC	<input type="text" value="12345"/>
Antigüedad	<input type="text" value="10 años"/>
Tipo de Cargo	<input type="text" value="NO DOCENTE"/>

**MOTIVO LICENCIA**

Cancelar

**Producir documento**

Referencia:  Previsualizar

Producción
Archivos de Trabajo
Archivos Embebidos
Datos Propios

Tipo de Cargo:

**MOTIVO LICENCIA**

Motivo Licencia	<input type="text" value="Por razones particulares"/>
Año	<input type="text" value="2018"/>
Fecha Desde	<input type="text" value="24/08/2018"/>
Fecha Hasta	<input type="text" value="24/08/2018"/>
Total Días	<input type="text" value="1"/>
Tipo Licencia	<input type="text" value="Con Goce de Sueldo"/>

**DOCUMENTACION PROBATORIA**

Comprobantes Adjuntos:

Cancelar

Producir documento

Referencia: Perez- Razones Particulares

Proveer

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**DOCUMENTACION PROBATORIA**

Comprobantes Adjuntos

Observaciones

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

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

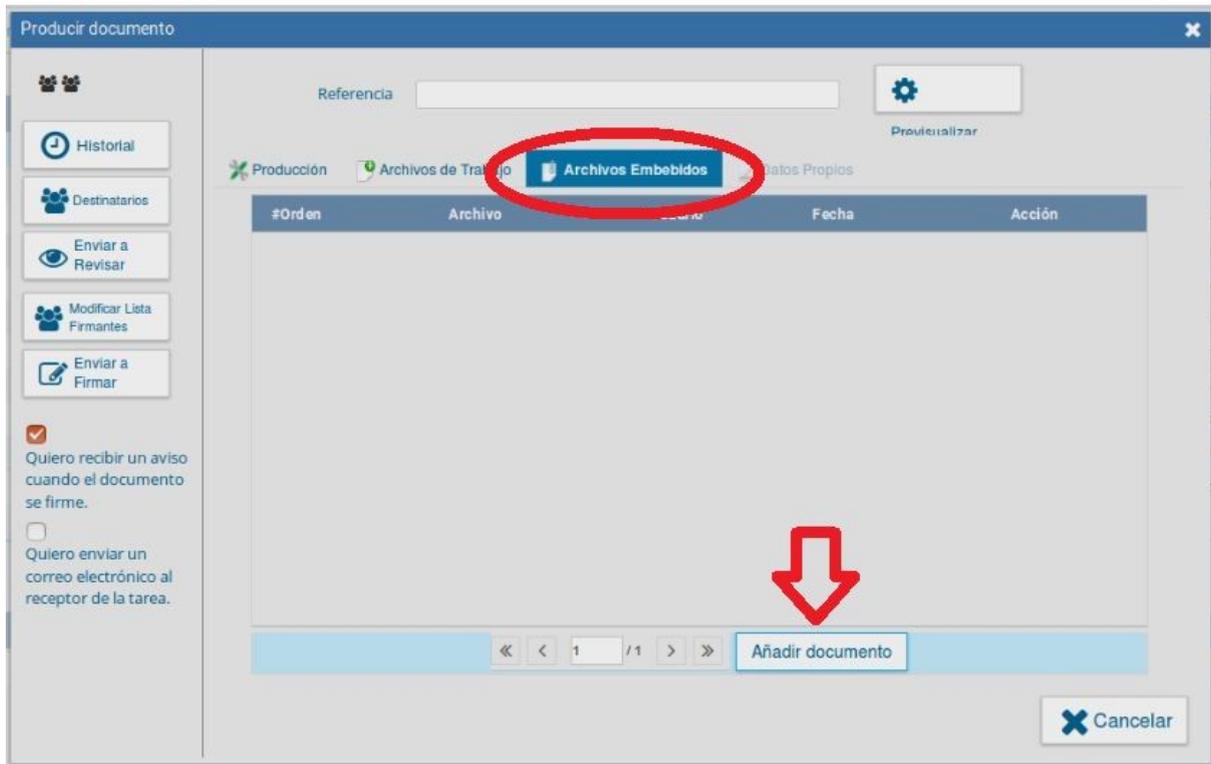
Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cuando se necesite adjuntar algún tipo de documentación, como sería el caso de certificados médicos, se deberá clicar 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).



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: PEREZ- Razones particulares

Provincializar

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Total Días: 1

Tipo Licencia: Con Goce de Sueldo

DOCUMENTACION PROBATORIA

Comprobantes Adjuntos: -

Observaciones: -

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

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

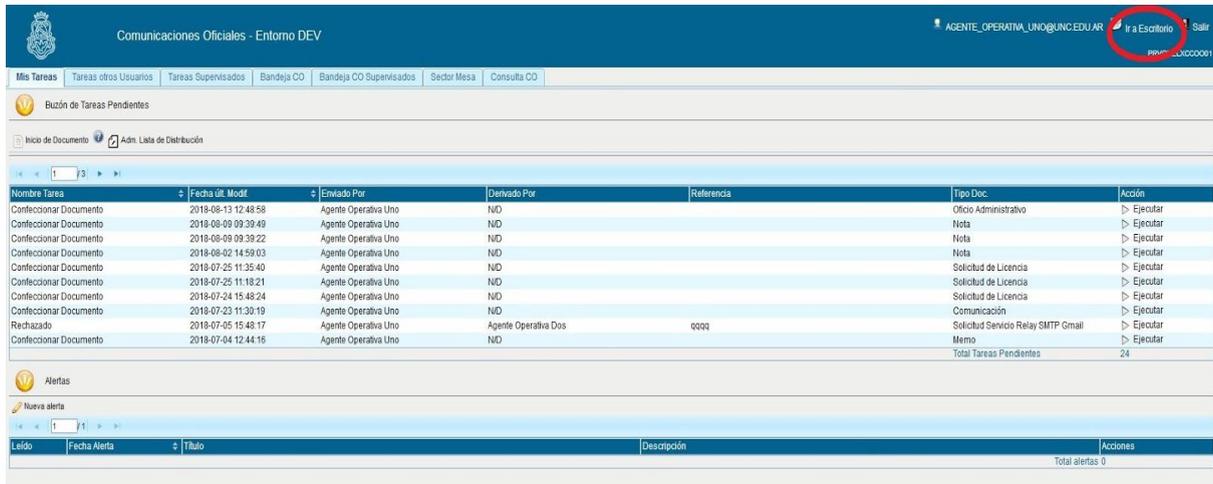
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

## Primer Firmante

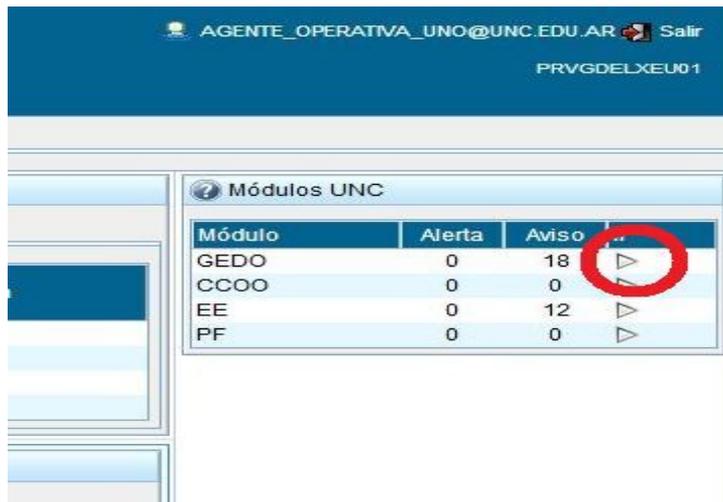
El documento será dirigido al módulo GEDO del primer firmante, en este caso al [agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_uno@unc.edu.ar) (María Pérez). Para ingresar al módulo GEDO, deberá

volver al Escritorio Único.

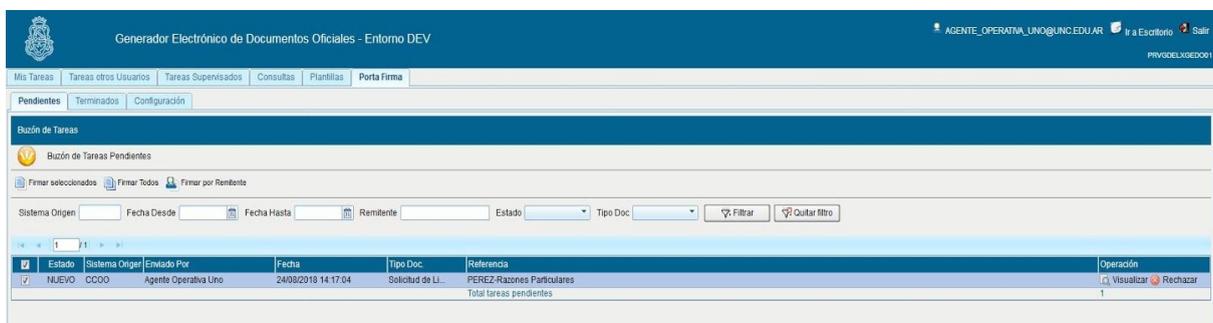




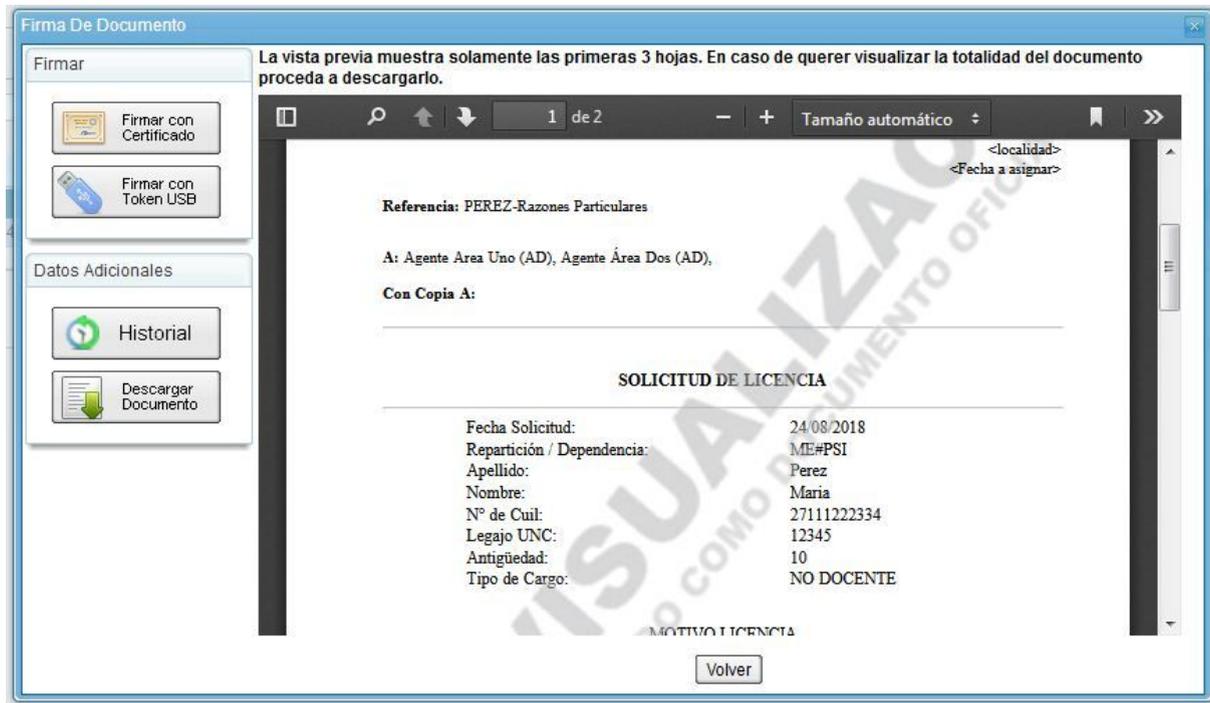
Luego el agente deberá ingresar al módulo GEDO.



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.



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



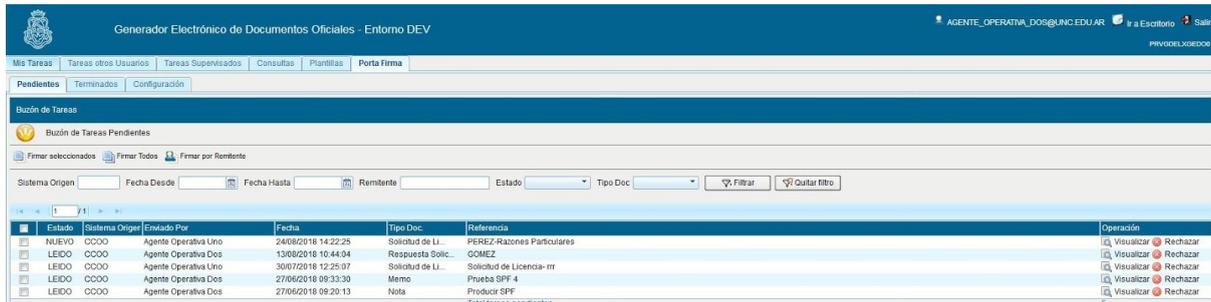
Automáticamente se generará la tarea “Firmar el documento” al segundo firmante (Jefe Superior del agente solicitante).

## Segundo Firmante

El Jefe Superior, en nuestro caso el [agente\\_operativa\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_dos@unc.edu.ar) , deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña y dirigirse al módulo GEDO.



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.



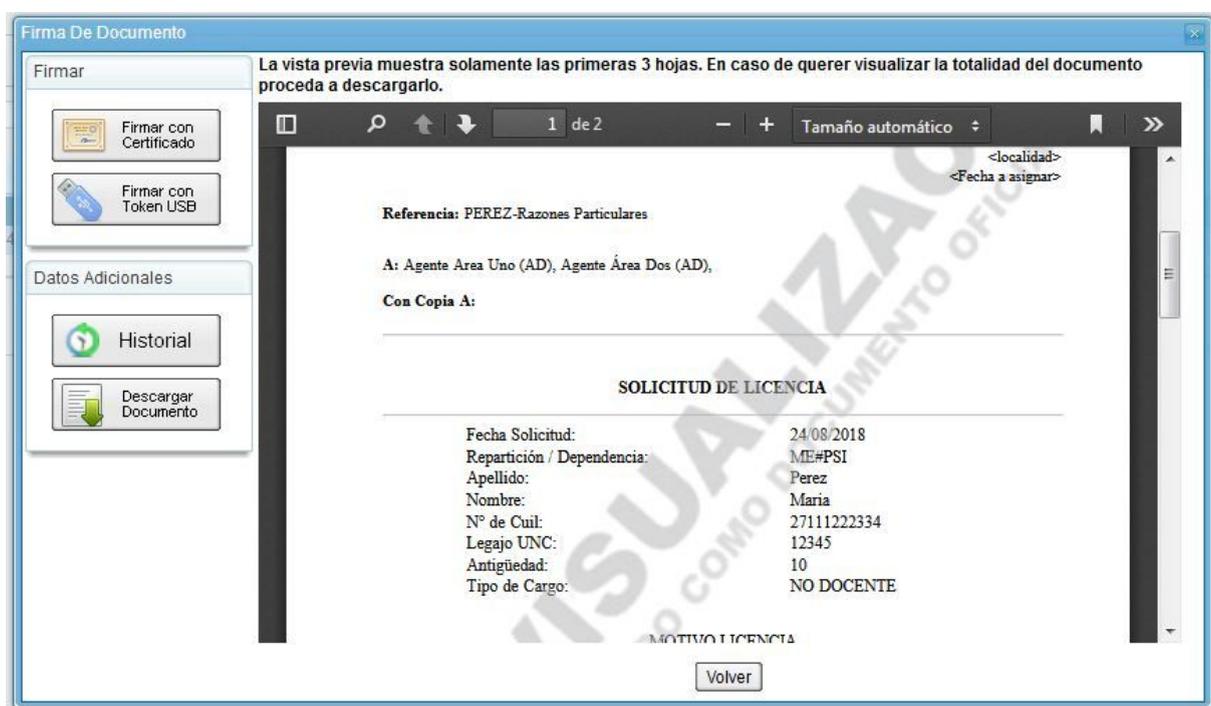
Estado	Sistema Origen	Emisor Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
NUUEVO	CCOO	Agente Operativa Uno	24/08/2018 14:22:25	Solicitud de L.	PEREZ-Razones Particulares	Visualizar Rechazar
LEIDO	CCOO	Agente Operativa Dos	13/08/2018 10:44:04	Respuesta Solic.	GOMEZ	Visualizar Rechazar
LEIDO	CCOO	Agente Operativa Uno	30/07/2018 12:25:07	Solicitud de L.	Solicitud de Licencia- III	Visualizar Rechazar
LEIDO	CCOO	Agente Operativa Dos	27/06/2018 09:33:30	Memo	Prueba SPF 4	Visualizar Rechazar
LEIDO	CCOO	Agente Operativa Dos	27/06/2018 09:20:13	Nota	Producir SPF	Visualizar Rechazar
Total tareas pendientes						5

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 ([agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_uno@unc.edu.ar)) y si autoriza la licencia deberá presionar el botón “*Firmar con Certificado*”.



**Firma De Documento**

Firmar

- Firmar con Certificado
- Firmar con Token USB

Datos Adicionales

- Historial
- Descargar Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

1 de 2 Tamaño automático

<localidad>  
<Fecha a asignar>

**Referencia:** PEREZ-Razones Particulares

**A:** Agente Area Uno (AD), Agente Área Dos (AD),

**Con Copia A:**

---

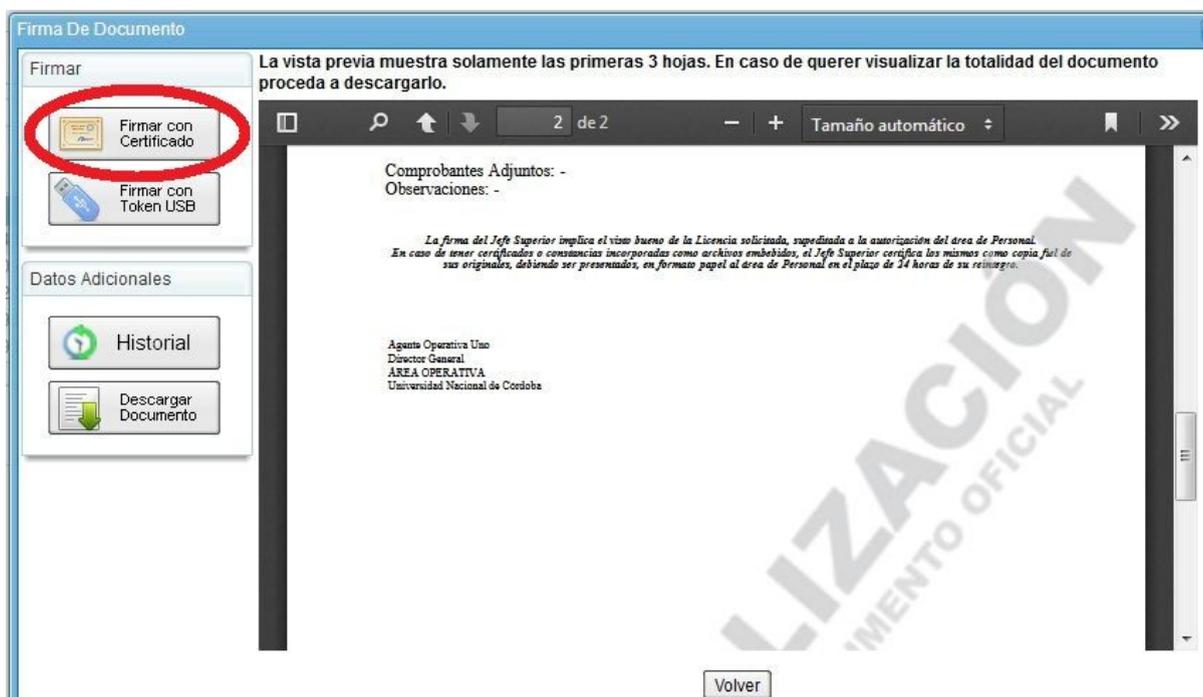
**SOLICITUD DE LICENCIA**

---

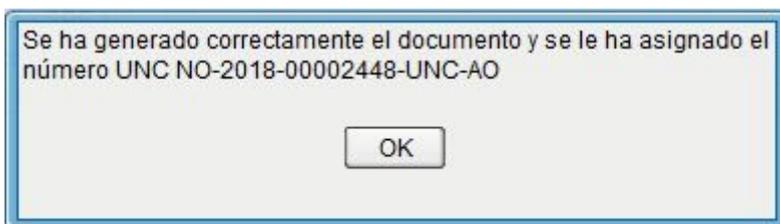
Fecha Solicitud: 24/08/2018  
 Repartición / Dependencia: ME#PSI  
 Apellido: Perez  
 Nombre: Maria  
 Nº de CUIL: 27111222334  
 Legajo UNC: 12345  
 Antigüedad: 10  
 Tipo de Cargo: NO DOCENTE

MOTIVO LICENCIA

Volver



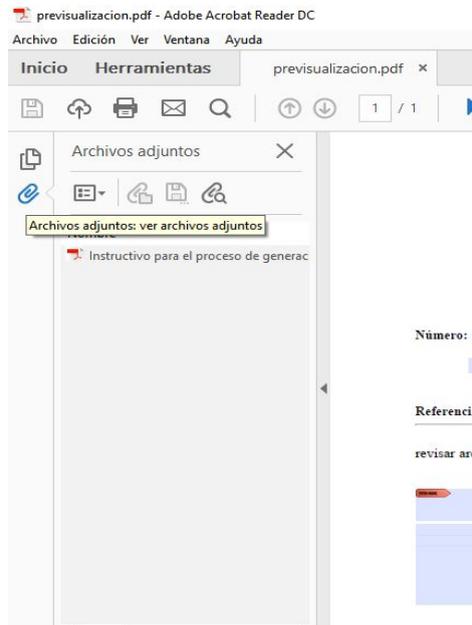
Automáticamente se genera el número del formulario de licencia y se envía a los destinatarios correspondientes.



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.



## 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, [agente\\_area\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_area_uno@unc.edu.ar), [agente\\_area\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_area_dos@unc.edu.ar) y como copia oculta al [agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_uno@unc.edu.ar).

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



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”

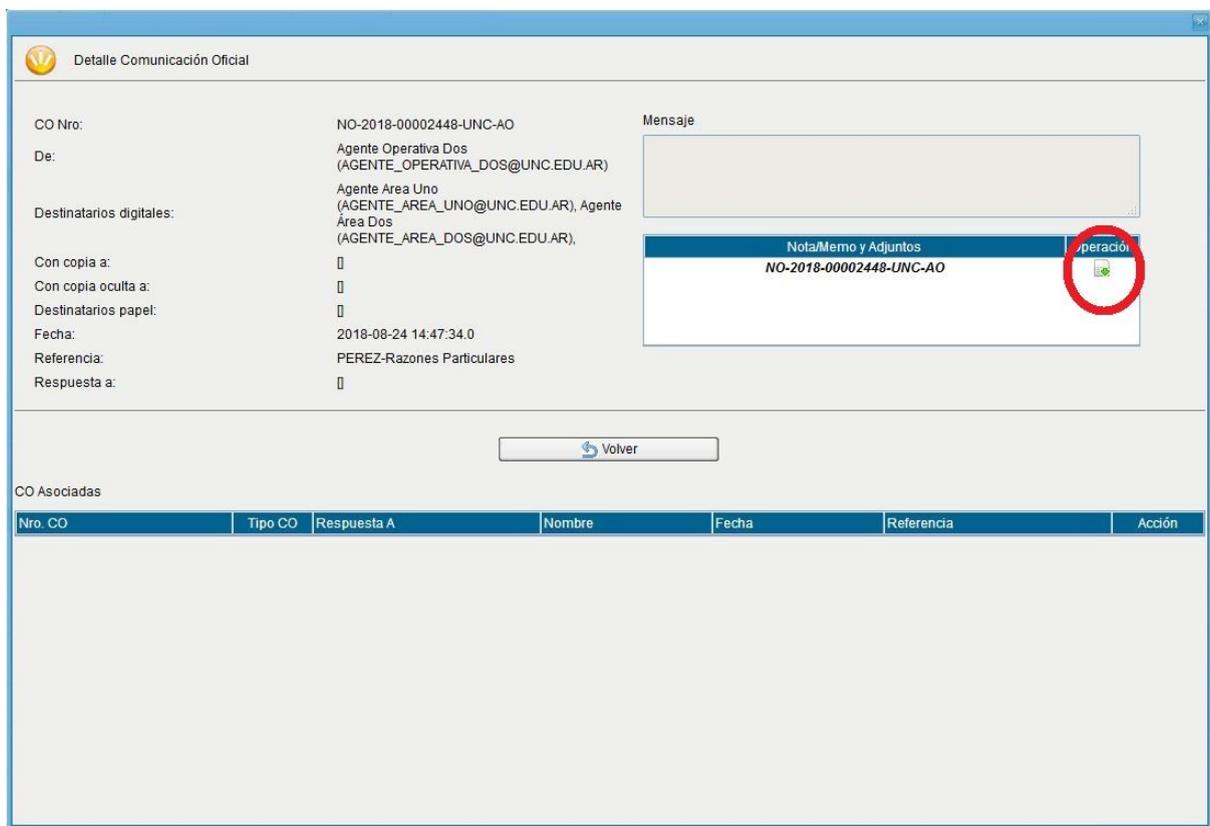


Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
	NO-2018-00002448-UNC-AO	NO		Agente Operativa Dos (AGENTE_OPERATIVA_DOS@UNC.EDU.AR)	2018-08-24 14:47:34.0	2018-08-24 14:47:35.0	PEREZ-Razones Particulares	

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  
De: Agente Operativa Dos (AGENTE\_OPERATIVA\_DOS@UNC.EDU.AR)  
Destinatarios digitales: Agente Area Uno (AGENTE\_AREA\_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Area Dos (AGENTE\_AREA\_DOS@UNC.EDU.AR)  
Con copia a: []  
Con copia oculta a: []  
Destinatarios papel: []  
Fecha: 2018-08-24 14:47:34.0  
Referencia: PEREZ-Razones Particulares  
Respuesta a: []

Mensaje

Nota/Memo y Adjuntos  
NO-2018-00002448-UNC-AO

Volver

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
---------	---------	-------------	--------	-------	------------	--------

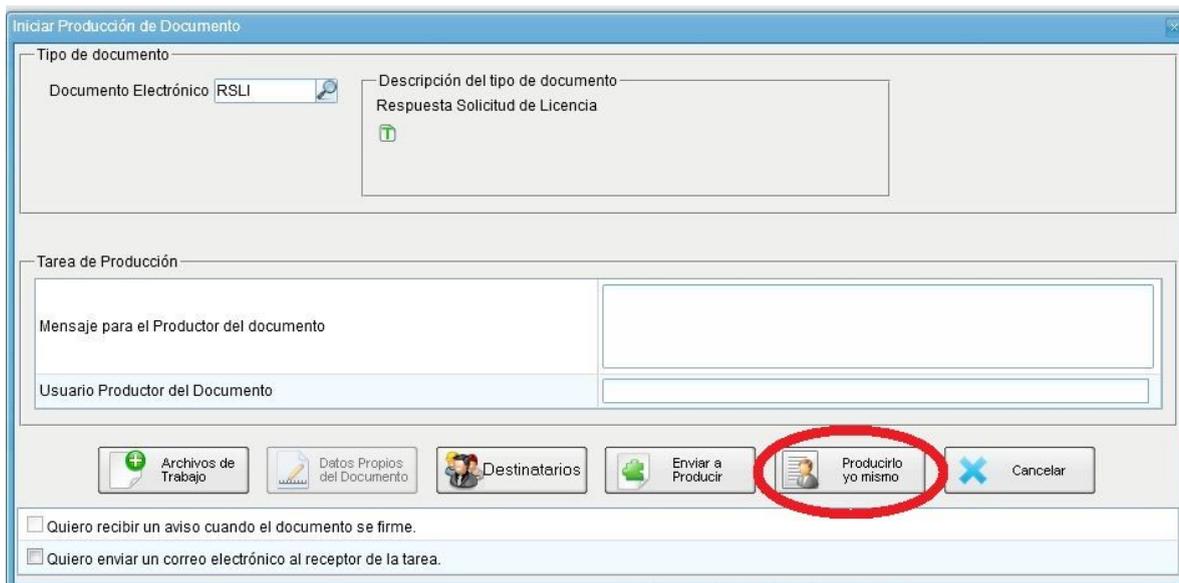
Luego de analizar y controlar la solicitud, se procederá a contestar la Nota haciendo clic en



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

Descripción del tipo de documento: Respuesta Solicitud de Licencia

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

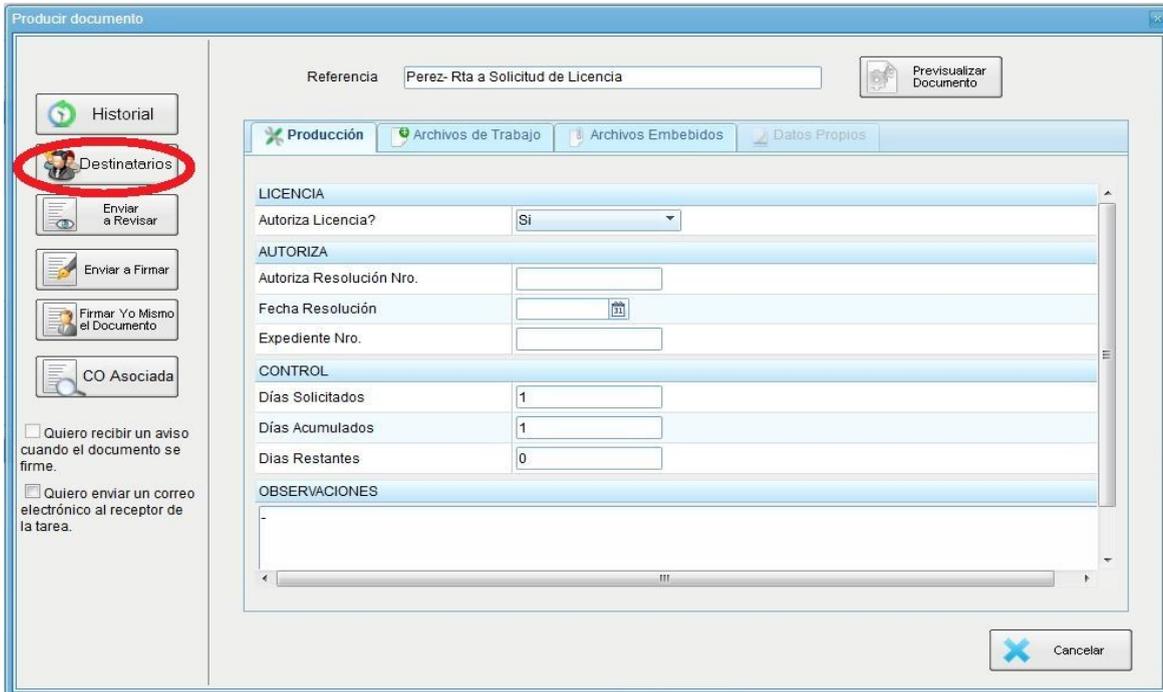
Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Destinatarios | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

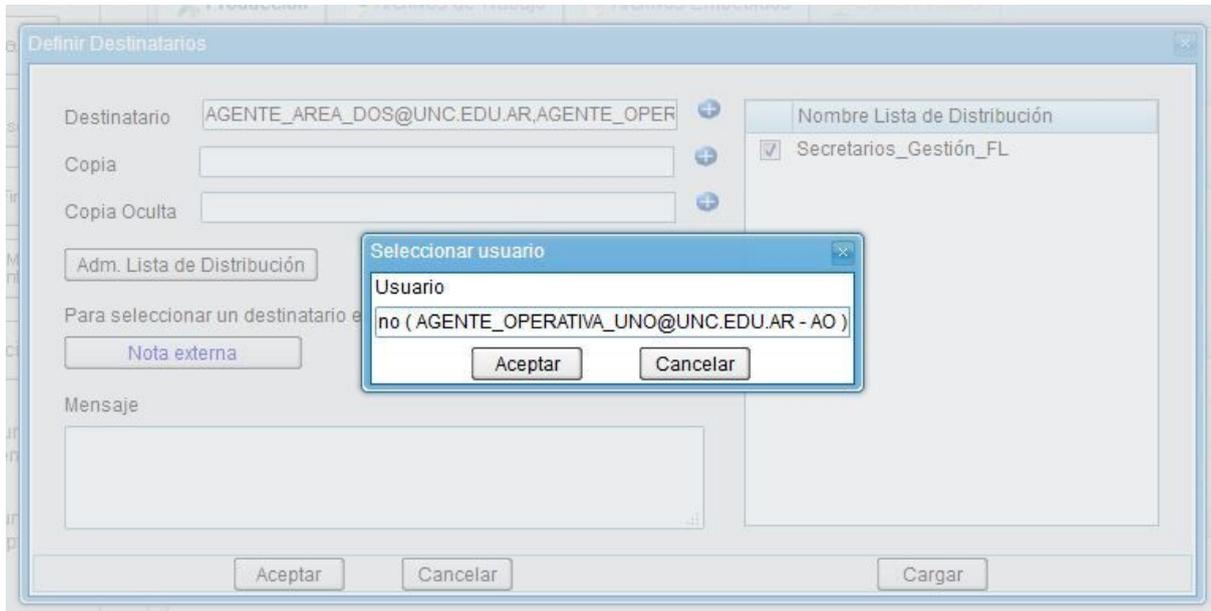
Al presionar el botón “Producirlo yo mismo”, se procederá a completar las opciones.

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

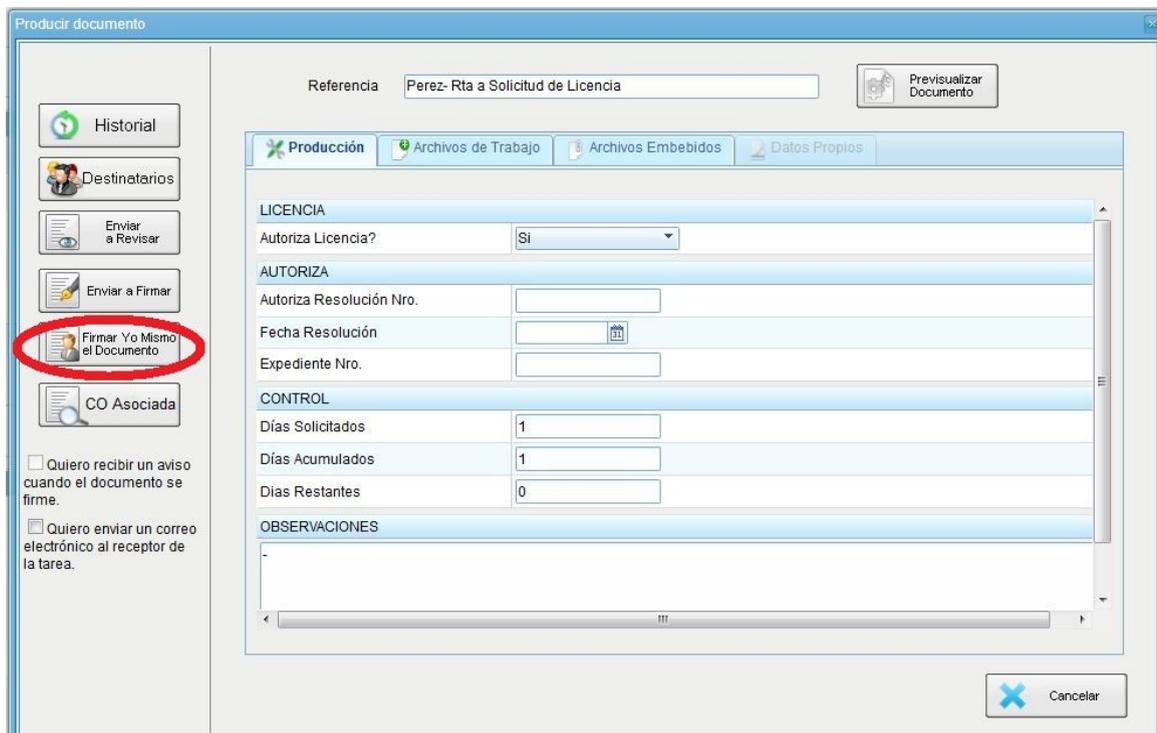


Como destinatarios, trae predefinido el usuario que le envió la comunicación, en nuestro caso el Jefe Superior ([agente\\_operativa\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_dos@unc.edu.ar)) y el que figura como destinatario de la primera comunicación, es decir el otro usuario perteneciente al Área de Personal ([agente\\_area\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_area_dos@unc.edu.ar)). Es una forma que tiene el sistema de avisar al otro usuario destino que se está contestando la comunicación.

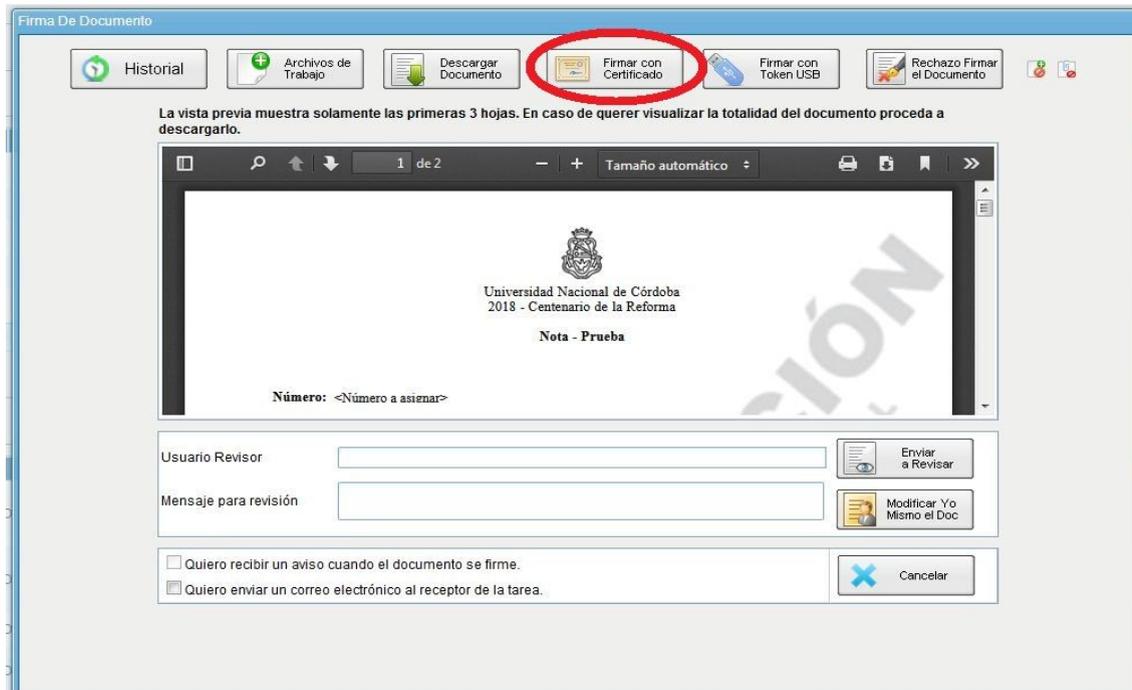
En este caso, se deberá agregar como destinatario al usuario que solicita la licencia, el [agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_uno@unc.edu.ar) y a los demás se los puede colocar como copia o bien, dejarlos como destinatarios.



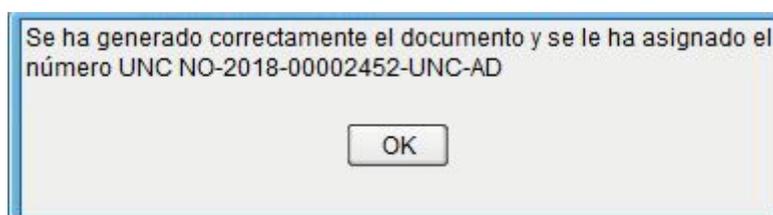
Una vez completo el formulario, se deberá hacer clic sobre el botón “Firmar yo mismo el Documento”.



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”.



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

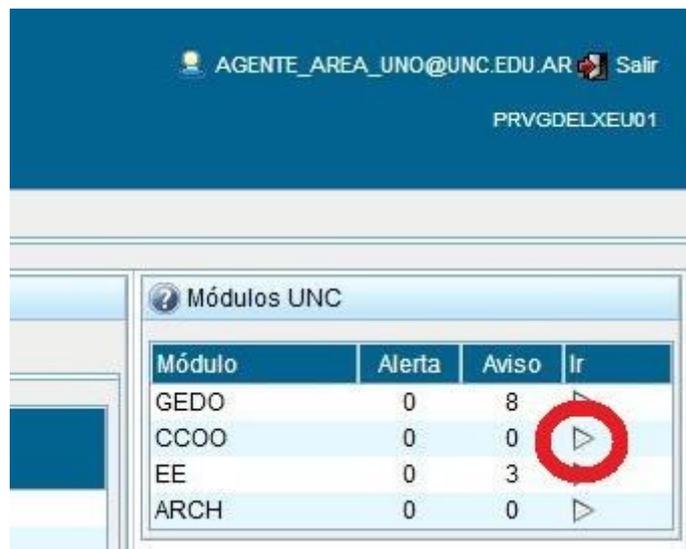


## Destinatarios de la Respuesta de la Solicitud de Licencia

Una vez que es firmado el documento por uno de los agentes del Área de personal, en nuestro caso [agente\\_area\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_area_uno@unc.edu.ar), y se genera el número del formulario,

automáticamente el documento se dirige a la “Bandeja CO” de los destinatarios, principalmente el [agente\\_operativa\\_uno@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_uno@unc.edu.ar), y también al [agente\\_area\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_area_dos@unc.edu.ar) (perteneciente al Área de Personal y [agente\\_operativa\\_dos@unc.edu.ar](mailto:agente_operativa_dos@unc.edu.ar) (jefe superior del solicitante)

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



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.



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-2018-00002452-UNC-AD

De: Agente Area Uno (AGENTE\_AREA\_UNO@UNC.EDU.AR)

Destinatarios digitales: Agente Operativa Uno (AGENTE\_OPERATIVA\_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Área Dos (AGENTE\_AREA\_DOS@UNC.EDU.AR), Agente Operativa Dos (AGENTE\_OPERATIVA\_DOS@UNC.EDU.AR)

Con copia a: []

Con copia oculta a: []

Destinatarios papel: []

Fecha: 2018-08-24 15:52:20.0

Referencia: Perez- Rta a Solicitud de Licencia

Respuesta a: NO-2018-00002448-UNC-AO

Mensaje

Nota/Memo y Adjuntos  
 NO-2018-00002452-UNC-AD

Volver

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2018-00002452-UNC-AD	NO	NO-2018-00002448-UNC-AO	Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Área Dos (AGENTE_AREA_DOS@UNC.EDU.AR), Agente Operativa Dos (AGENTE_OPERATIVA_DOS@UNC.EDU.AR)	2018-08-24 15:52:20.0	Perez- Rta a Solicitud de Licencia	
NO-2018-00002448-UNC-AO	NO		Agente Área Dos (AGENTE_AREA_DOS@UNC.EDU.AR), Agente Area Uno (AGENTE_AREA_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR)	2018-08-24 14:47:34.0	PEREZ-Razones Particulares	

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.

	Leído	Nro. CO
		NO-2018-00002452-UNC-AD

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