

## INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INFORME DE LICENCIAS DOCENTES POR TODO CONCEPTO

---

El Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE se implementa en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba (RHCS 683/2017) para la tramitación electrónica de las actuaciones administrativas.

A continuación se describe la **guía paso a paso para la solicitud e informe de licencias e inasistencias docentes** de la Facultad de Lenguas, por todo concepto (inasistencia por razones particulares, licencia por enfermedad, por asistencia a congreso o evento académico, por mayor jerarquía, etc).

<b>PUNTO I</b>	Introducción del trámite	Pág. 1
<b>PUNTO II</b>	Consideración inicial para el uso de GDE	Pág. 2
<b>PUNTO III</b>	Documentación de respaldo en PDF	Pág. 3
<b>PASO I</b>	Iniciar y editar la licencia	Pág. 3
<b>PASO II</b>	Edición de destinatarios y firmantes	Pág. 8
<b>PASO III</b>	Primer firma del documento	Pág. 13
<b>PASO IV</b>	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 15

### PUNTO I – Introducción del trámite

Conforme a lo indicado por la Dirección General de Personal de la SGI UNC respecto a las licencias docentes y nodocentes de la Universidad, y la obligatoriedad del uso del Sistema GDE para este trámite (RR 709/2018, A2), **toda solicitud o informe de licencia e inasistencia docente se tramitará por expediente electrónico. La comunicación que inicia esta actuación será:**

- **Enviada electrónicamente por GDE a Mesa de Entradas, según este instructivo.**
- **Firmada digitalmente según describen el PASO II y PASO III.**
- **Bajo pena de inadmisibilidad.**

---

#### *Aclaración »*

*Si usted no posee usuario dado de Alta en GDE:*

*Comuníquese a mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar realizando el pedido del mismo.*

---

**PUNTO II – Consideración inicial para el uso de GDE**

GDE es un sistema de uso personalísimo que requiere validación de identidad en cada acceso. La misma es aceptada y realizada por el docente al consignar su usuario y contraseña. A su vez, esta acreditación es la que otorgará legalidad a la firma digital provista por el Sistema.

De esta manera, con el fin de resguardar identidad y prevenir acciones dolosas, **cada ingreso al sistema inicia una sesión de trabajo que se mantendrá activa mientras el usuario esté operando** (realizando clicks, utilizando comandos, moviéndose entre módulos o pestañas). Es decir que, transcurrido cierto tiempo de inactividad, la sesión se cae automáticamente provocando la pérdida de los avances anteriores. Incluso, si el usuario se encuentra redactando un texto o completando un formulario, creyendo que tiene la sesión activa, luego de una porción de tiempo sin cambio de ventanas o comandos, esta puede cerrarse sin previo aviso.

Entonces, como **el sistema GDE opera por tiempo de sesión pero no posee la opción de “guardado de avances”**, se recomienda:

- A. **Antes de ingresar a GDE**, leer completa y detalladamente el instructivo.
- B. **Luego**, si considera que en ese momento no dispone del tiempo necesario, será conveniente esperar y completar la tarea en un momento de mayor disponibilidad.
- C. **Si previendo lo anterior**, se encuentra trabajando dentro del Sistema y ocurre una interrupción, **ejecute el recurso alternativo de guardado**, como sigue:
  - En la ventana de producción donde esté, presionar el botón **“Enviar a Revisar”**.
  - En la ventana que se despliega, escribir su propio nombre. Así, se enviará el documento a usted mismo, guardando el avance hasta el momento.
  - Cuando retome la tarea, ingrese al Sistema y al módulo CCOO como indican el **PASO I** y **PASO II**.
  - Allí, en la pestaña **“Mis tareas”**. Encontrará una tarea pendiente similar a:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por
Confeccionar Documento	2022-11-10 14:07:24	Usuario Cincuenta GDE	N/D

Referencia	Tipo Doc.	Acción
	Solicitud de Licencia	▶ Ejecutar

- Hacer click en  y continuar como corresponda.

**PUNTO III – Documentación de respaldo en PDF**

¿Corresponde que acompañe la solicitud o informe con documentación de respaldo?

(Certificado, constancia, programa, correo electrónico de invitación, etc.)

- **Sí corresponde** →
  - Convertir a PDF cada documento de respaldo.
  - Guardar este/estos PDF/s en su computadora.
  - Luego, continuar con el punto que sigue.
  
- **No corresponde** → Avance al punto siguiente.

**PASO I – Iniciar y editar la licencia**

- Desde un navegador habilitado para el uso del Sistema GDE, ingresar a la página web: <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>
- Presionar el botón **ACCEDER AL SISTEMA**.
- Completar el usuario y contraseña con su correo personal institucional @unc. Accederá a la ventana de nombre “Escritorio Único”
- En dicha ventana, ubicar el recuadro “Módulos UNC”:



- En el renglón CCOO, presionar *Ir* desde el ícono de *Triángulo*. Ingresará al módulo Comunicaciones Oficiales.



- En la ventana que se abre, presionar el botón **Inicio de Documento**.

Se abrirá lo siguiente:

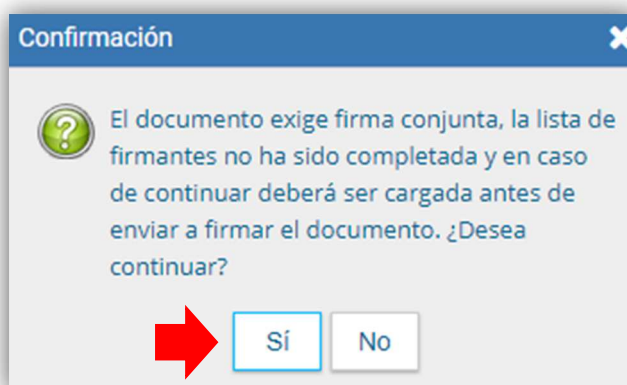
- Aquí, en el campo “Documento Electrónico”, hacer click en el ícono de *Lupa*. Luego, en el recuadro “Buscar”, escribir la palabra “licencia”. De las opciones desplegadas, clicar “Solicitud de Licencia”.

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

Resultará la selección que se muestra:

- Luego, hacer click en el botón .

- Ante el siguiente cartel, presionar **Sí** :



- Se abrirá el formulario de solicitud de licencia. Aquí, completar el campo “Referencia” con el título del pedido.

Por ejemplo: “Licencia por  (\*)  - Nombre Apellido”


(\*)


*Completar con el **motivo** de la licencia o inasistencia.*

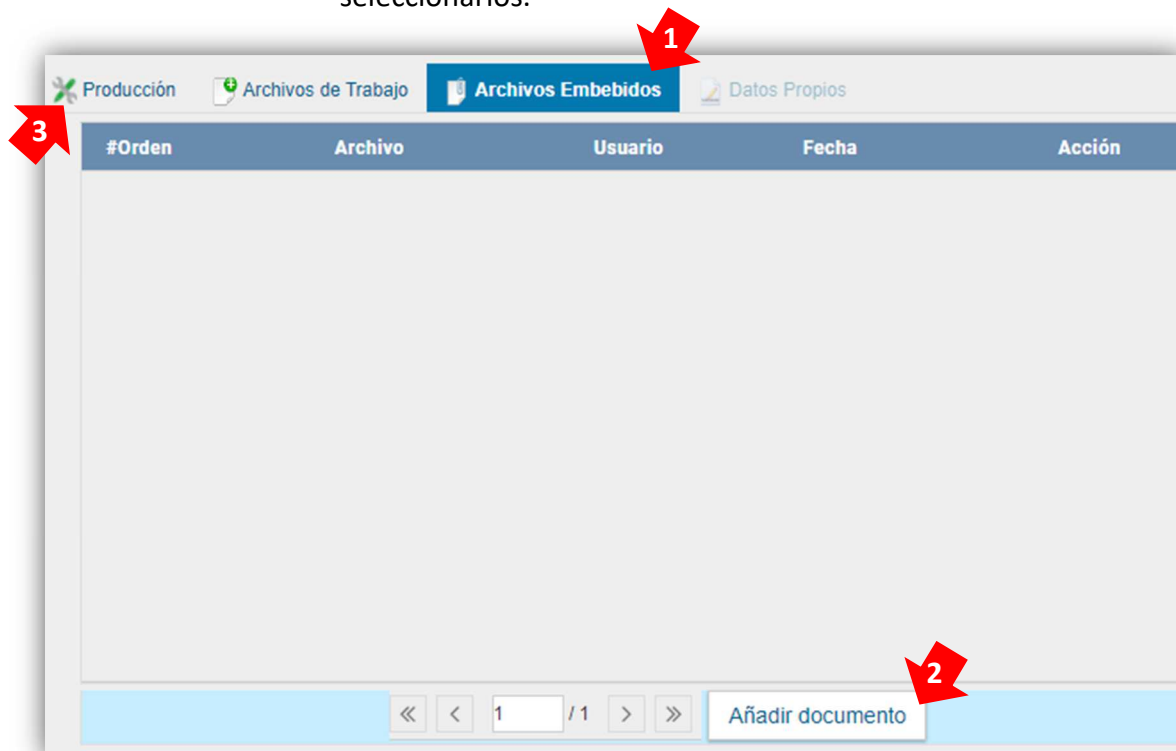
*Ej: Enfermedad, razones particulares, evento académico, mayor jerarquía, etc.*


– ¿Corresponde que acompañe la solicitud o informe con documentación de respaldo?

• **No corresponde** → Avanzar con lo que sigue.

• **Sí corresponde** → - Ingresar a la pestaña  .

- Agregar los documentos guardados en el **PUNTO III** . De a uno por vez, hacer click en el botón  y seleccionarlos.





- Terminada la carga, hacer click en  y continuar.

– Completar la sección **SOLICITUD DE LICENCIA** con sus datos:

Fecha Solicitud	→ Fecha del día que realiza el pedido
Repartición / Dependencia	→ “Facultad de Lenguas”
Apellido	→ S/ corresponda
Nombre	→ S/ corresponda
CUIL (sin guiones)	→ S/ corresponda
Legajo UNC	→ S/ corresponda
Antigüedad	→ S/ corresponda
Tipo de Cargo	→ Opción “DOCENTE”

– En la sección siguiente, completar según su cargo:

+ - Licencia Docente	
Cargo Docente	<input type="text"/>  ← Seleccionar S/ corresponda
Dedicación	<input type="text"/>  ← Seleccionar S/ corresponda
Catedra / Departamento	<input type="text"/> ← Completar S/ corresponda

– ¿Posee más de un cargo o contrato docente?

- **No** → Avanzar con lo que sigue.
- **Sí** → **En cada pedido de licencia debe indicar todos los cargos o contratos que posee en la Facultad.**

Para ello: - Presionar el ícono *Más* por cada cargo o contrato adicional.




Cada click agregará un apartado **Licencia Docente**.



- Si se equivoca y agrega de más, puede borrar la sección agregada con el ícono *Menos*:



– Terminado lo anterior, proceder con:

Motivo de Licencia	
Motivo Licencia	<input type="text"/>  → Elegir s/corresponda
Período Licencia	
Año	<input type="text"/> → S/ Corresponda
Fecha Desde	<input type="text"/>  → Inicio de la licencia
Fecha Hasta	<input type="text"/>  → Fin de la licencia
Total Dias	<input type="text"/> → S/ Corresponda

Tipo Licencia	<input type="text"/>
<b>Documentación Probatoria</b>	
Comprobantes Adjuntos	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

→ Elegir s/ corresponda

→ Si corresponde: detallar lo agregado como Archivos Embebidos.

→ S/ Necesidad

– Tildar los avisos:

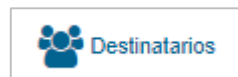
- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

## PASO II – Edición de destinatarios y firmantes

### Importante »

Toda carga de destinatarios o firmantes distinta a lo que se indica otorga a la solicitud o informe **carácter de no enviado ni presentado**.

– Terminado el paso previo, presionar el botón



– En la ventana que se abre, en el campo “Destinatario”, escribir el apellido “Gigena”. El sistema desplegará los usuarios con ese apellido; seleccionar a “María Jimena Gigena”:


Definir Destinatarios

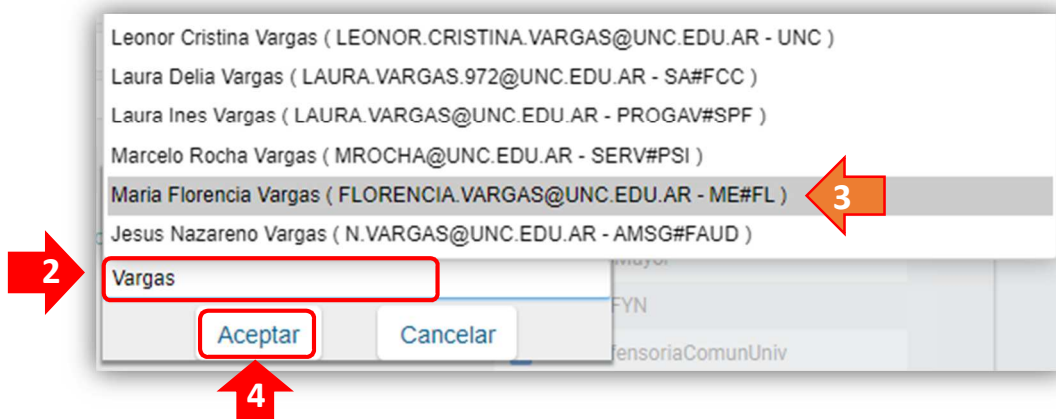
Destinatario:

Nombre Lista de Distribución

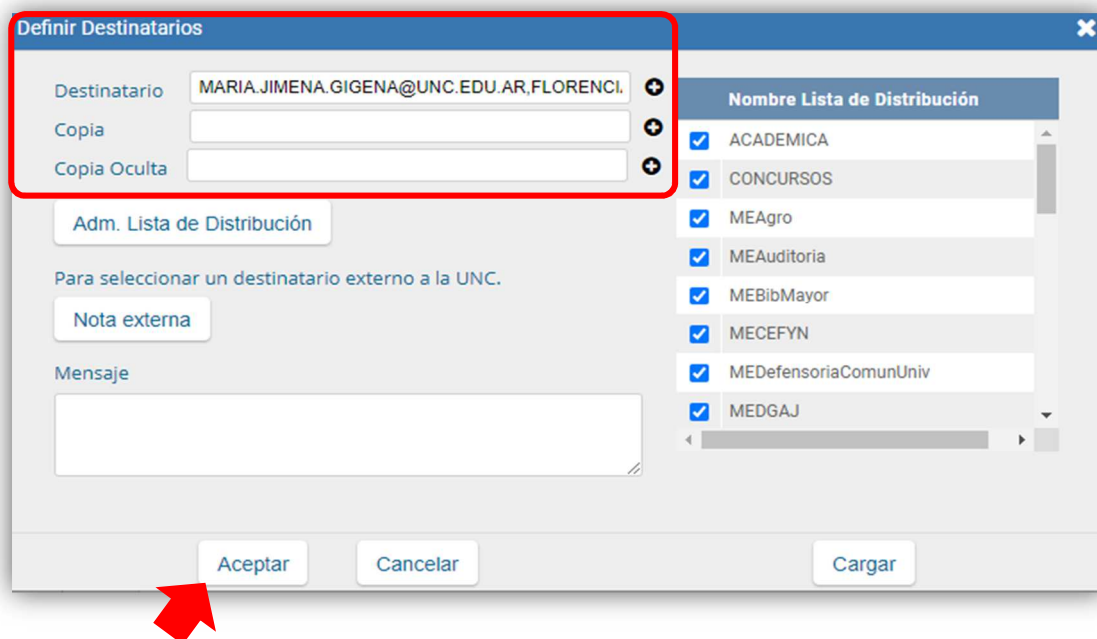
- Copia Carlos Santiago Gigena ( SANTIAGO.GIGENA@UNC.EDU.AR - UNC )
- Copia Oculta MARCELA VIVIANA GIGENA ( MARCELA.GIGENA@UNC.EDU.AR - AE#FO )
- Adm. Lista de Pablo Cristian Gigena ( PABLO\_GIGENA@UNC.EDU.AR - COPB#FO )
- Para selecciona ROMINA CELESTE GIGENA ZAMBRANA ( ROMINAGIGENA@UNC.EDU.AR - EN#HUMN )
- Nota externa CANDELARIA BASUALDO GIGENA ( CANDELARIA.BASUALDO.GIGENA@UNC.EDU.AR - LC#HUMN )
- Mensaje Carlos Daniel Gigena ( CARLOS.GIGENA@UNC.EDU.AR - CPRIB#FO )
- Marta Elena Gigena ( MARTA.GIGENA@UNC.EDU.AR - AA#EE )
- María Jimena Gigena ( MARIA.JIMENA.GIGENA@UNC.EDU.AR - ME#FL )
- Micaela Ayelen Vallejos Gigena ( MICAELA.VALLEJOS@UNC.EDU.AR - EN#FCM )



- Luego, hacer click en el botón de símbolo *Más*  y escribir el apellido “Vargas” en el recuadro. Seleccionar a “María Florencia Vargas” y presionar  :

- Por último, obtenido el resultado de la próxima imagen, hacer click en  :



- El sistema volvió automáticamente a la ventana de producción. Allí, presionar el botón

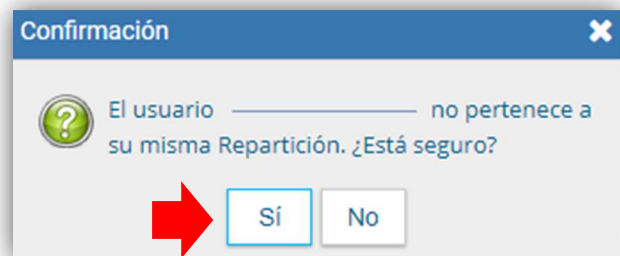


- En la ventana desplegada, en el campo “Usuario”, escribir su apellido. Del listado que se despliega, clicar el que corresponda a su usuario y, luego, presionar

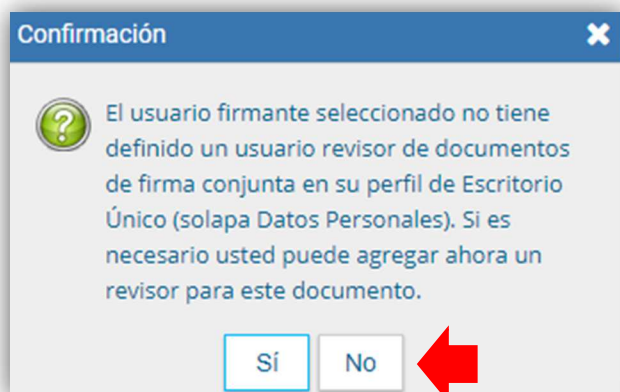
Por ejemplo, si el docente se llama *Georgina Bardach*, se realizaría lo que sigue:



Si aparece este cartel, presione “Sí”:



Si aparece el siguiente, presione “No”:



Resultará lo que sigue:



- Allí mismo, repetir el procedimiento para agregar un segundo o más firmantes según corresponda a su vinculación con la Facultad. El próximo cuadro resume las posibilidades:

VINCULACIÓN CON LA F.L.		FIRMANTES ADICIONALES OBLIGATORIOS
A	Sólo docente de planta de la Facultad de Lenguas	Sólo segundo firmante: "Luisa E. Fernández"
B	Sólo docente del Departamento Cultural	Sólo segundo firmante: "Rosa Vagliengo"
C	Docente de planta de la FL y, además, docente del Departamento Cultural	Segundo firmante: "Rosa Vagliengo" Tercer firmante: "Luisa E. Fernández"

Entonces, por ejemplo, un docente de vinculación tipo C, luego de cargarse a sí mismo, realizará lo siguiente:

- Escribir el nombre del segundo firmante, seleccionarlo y agregarlo.
- Después, escribir el apellido del tercer firmante, seleccionarlo y agregarlo.

Similar a las siguientes capturas:

**Firma Conjunta**

1 **Usuario:** Vagliengo **Agregar** 3

2 Rosa del Valle Vagliengo ( ROSAVAGLIENGO@UNC.EDU.AR - DC#FL )

Usuarios seleccionados para firma conjunta

<< < 1 / 1 > >>

Usuario	Revisor	Acción
Georgina Bardach		↑ ↓ ✕ ✎

\*La repartición del último firmante, Maria Josefina Diaz - DOCE#FL, será la que numere este documento.

Guardar Cancelar

## SEGUNDO FIRMANTE

**Firma Conjunta**

1 **Usuario:** Luisa **Agregar** 3

2

Usuarios

MARIA LUISA OLIVA ( MARIA.OLIVA.743@UNC.EDU.AR - CIEC#EKF )

MARÍA LUISA DOMINGUEZ ( LUISA.DOMINGUEZ@UNC.EDU.AR - PUC#FFYH )

MARIA LUISA CARBALLO ( MARIA.CARBALLO@UNC.EDU.AR - ADI#FO )

María Luisa González ( MARIA.LUISA.GONZALEZ@UNC.EDU.AR - SAC#FFYH )

Luisa Falon ( LUISA.FALON@UNC.EDU.AR - DHCD#FAUD )

Luisa MARTINEZ ( LUISA.MARTINEZ@UNC.EDU.AR - UHSR#FCM )

María Luisa Recalde ( MRECALDE@UNC.EDU.AR - EG#FCE )

\*La repartición del último firmante, Maria Josefina Diaz - DOCE#FL, será la que numere este documento.

LUIS ANTONIO LOPEZ ( LUISANTONIOLOPEZ@UNC.EDU.AR - GUA#HUMN )

MARIA LUISA DE LA VEGA ( MARIALDELAVEGA@UNC.EDU.AR - NU#HUMN )

Luisa Liliana Ortiz ( LILIANA.ORTIZ@UNC.EDU.AR - EE#FCM )

Luisa E Fernandez ( LUISA.FERNANDEZ@UNC.EDU.AR - AENSE#FL )

## TERCER FIRMANTE

### Importante »

Si el sistema indica aviso sobre *“repartición distinta”* → Presionar **SÍ**

Si avisa que el firmante *“no tiene revisor”* → Presionar **NO**

El resultado será:

**Firma Conjunta**

Usuario:

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

Usuario	Revisor	Acción
Georgina Bardach		↑ ↓ ✕ ✎
Rosa del Valle Vagliengo		↑ ↓ ✕ ✎
Luisa E Fernandez		↑ ↓ ✕ ✎

\*La repartición del último firmante, Luisa E Fernandez - AENSE#FL, será la que numere este documento.

– Terminado, presionar .

– Por último, hacer click en  y presionar OK en el aviso siguiente:

**Información**

El proceso de firma del documento se ha iniciado correctamente

### PASO III – Primer firma del documento

Como resultado del paso anterior, encontrará el documento pendiente de firma en la pestaña **Mis Tareas** del módulo CCOO.

Para firmar realice lo siguiente:

- En el módulo CCOO, pestaña **Mis Tareas**, identificar una tarea de nombre **Firmar Documento** correspondiente a un tipo de documento **Solicitud de Licencia**.
- En ella, presionar **Ejecutar**. Se desplegará la ventana de Firma del Documento.
- Allí, la **vista previa (a)** permite revisar el contenido del formulario:

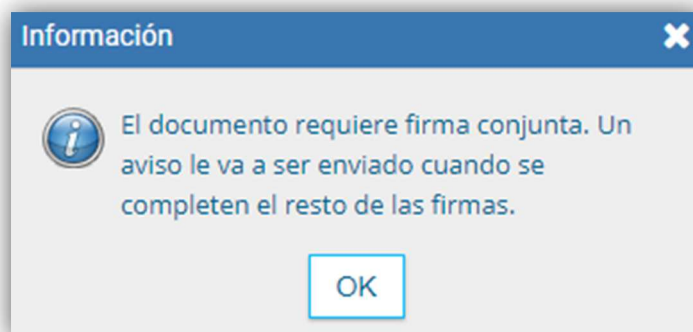
- **Si necesita corregir** → Clickear el botón **Modificar Yo Mismo el Doc** (b), cambiar lo necesario y presionar **Enviar a Firmar**.

Luego, volver al inicio del **PASO IV**.

- **Si es correcto** → Presionar **Firmar con Certificado** (c).

The screenshot shows the 'Firma De Documento' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Historial, Archivos de Trabajo, Descargar Documento, **Firmar con Certificado** (highlighted with a red box and arrow 'C'), Firmar con Token USB, and Rechazo Firmar el Documento. Below the toolbar, a preview window (labeled 'A') displays a document page with the header 'TST - Universidad Nacional de Córdoba -- Prosecretaría de Informática --' and the title 'Nota - Prueba'. A large watermark 'CIÓN' is visible on the right side of the document. Below the preview, there are input fields for 'Usuario Revisor' and 'Mensaje para revisión', a checkbox for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked), and another checkbox for 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked). On the right side, there are three buttons: 'Enviar a Revisar', **Modificar Yo Mismo el Doc** (highlighted with a red box and arrow 'B'), and 'Cancelar'.

- A continuación, el sistema procesará la firma digital y arrojará un aviso similar al siguiente. Presionar “OK”:



De esta manera, ha enviado el pedido/informe de licencia al segundo firmante. Completado el circuito de firma, su documento llegará a Mesa de Entradas y esta oficina procederá con el trámite como corresponda.

#### PASO IV – Consulta de la comunicación enviada (Opcional)

Cuando todos los firmantes hayan completado su tarea (no antes), puede consultar la solicitud o informe de licencia enviada:

- Ingresar al sistema G.D.E. y acceder al módulo GEDO.
- Ir a la pestaña **Mis Tareas**.

Esta ventana contiene una sección de nombre



Allí, encontrará el detalle de la solicitud o informe de licencia enviado.

FIN

---

### CONSULTAS O INCONVENIENTES

Recurrir a la página web <https://www.unc.edu.ar/administración-electrónica/gestión-documental-electrónica>

O comunicarse con Mesa de Entradas a la dirección de correo [mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar) adjuntando las capturas necesarias para darse a entender en su inconveniente.

---