

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INFORME DE LICENCIAS NODOCENTES

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 nodocentes** de la Facultad de Lenguas.

PUNTO I	Introducción del trámite	Pág. 1
PUNTO II	Consideración inicial para el uso de GDE	Pág. 1
PUNTO III	Documentación de respaldo en PDF	Pág. 2
PASO I	Iniciar y editar la licencia	Pág. 3
PASO II	Edición de destinatarios y firmantes	Pág. 6
PASO III	Primer firma del documento	Pág. 12
PASO IV	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 13

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), **las solicitudes o informes de licencia nodocente serán:**

- **Enviadas electrónicamente por GDE a Mesa de Entradas, según este instructivo.**
- **Firmadas digitalmente según describen el PASO II y PASO III.**

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 agente 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

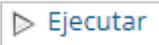
cae automáticamente provocando la pérdida de los avances anteriores. Incluso, si el usuario se encuentra redactando un texto o completando un formulario, creyendo que tiene la sesión activa, luego de una porción de tiempo sin cambio de ventanas o comandos, esta puede cerrarse sin previo aviso.

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 le surge 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 y guardará 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 acompañar la solicitud o informe con documentación de respaldo?

(Certificado, constancia, declaración jurada, etc.)

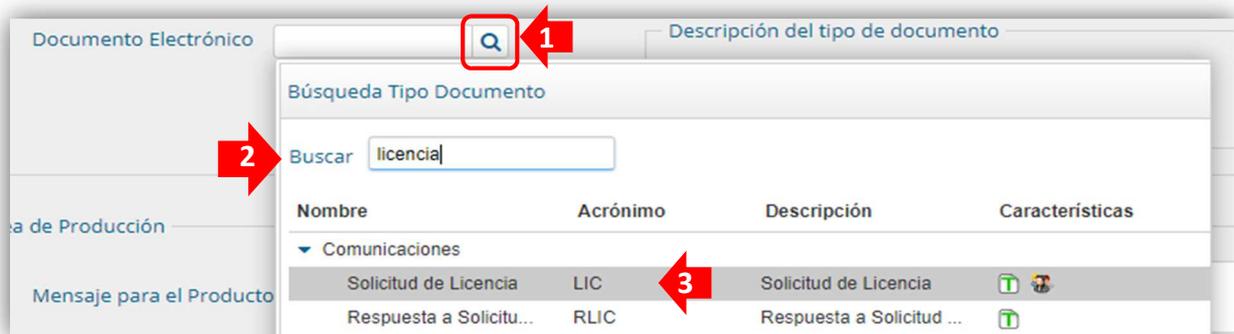
- **Sí corresponde** →
 - Convertir a PDF cada documento de respaldo.
 - Guardar este/os PDF/s en su computadora.
 - Luego, continuar con el punto que sigue.
- **No corresponde** → Avanzar al punto siguiente.

PASO I – Iniciar y editar la licencia

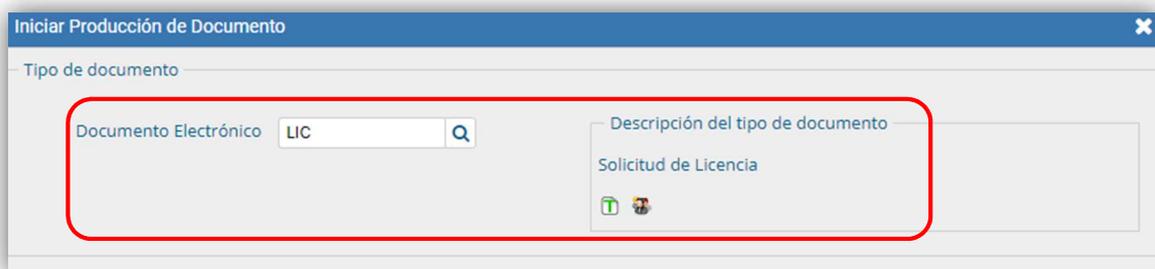
- Desde un navegador habilitado para el uso del Sistema GDE, ingresar a la página web: <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>
- Presionar el botón **ACCEDER AL SISTEMA**.
- Completar el usuario y contraseña con su correo personal institucional @unc. Accederá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

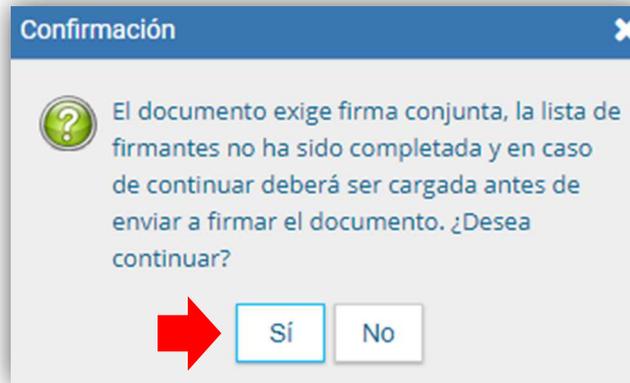


Visualizará:



- Luego, hacer click en el botón **Producirlo yo mismo**.

- 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”

Producir documento

Referencia

SOLICITUD DE LICENCIA

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

Cancelar

(*)

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

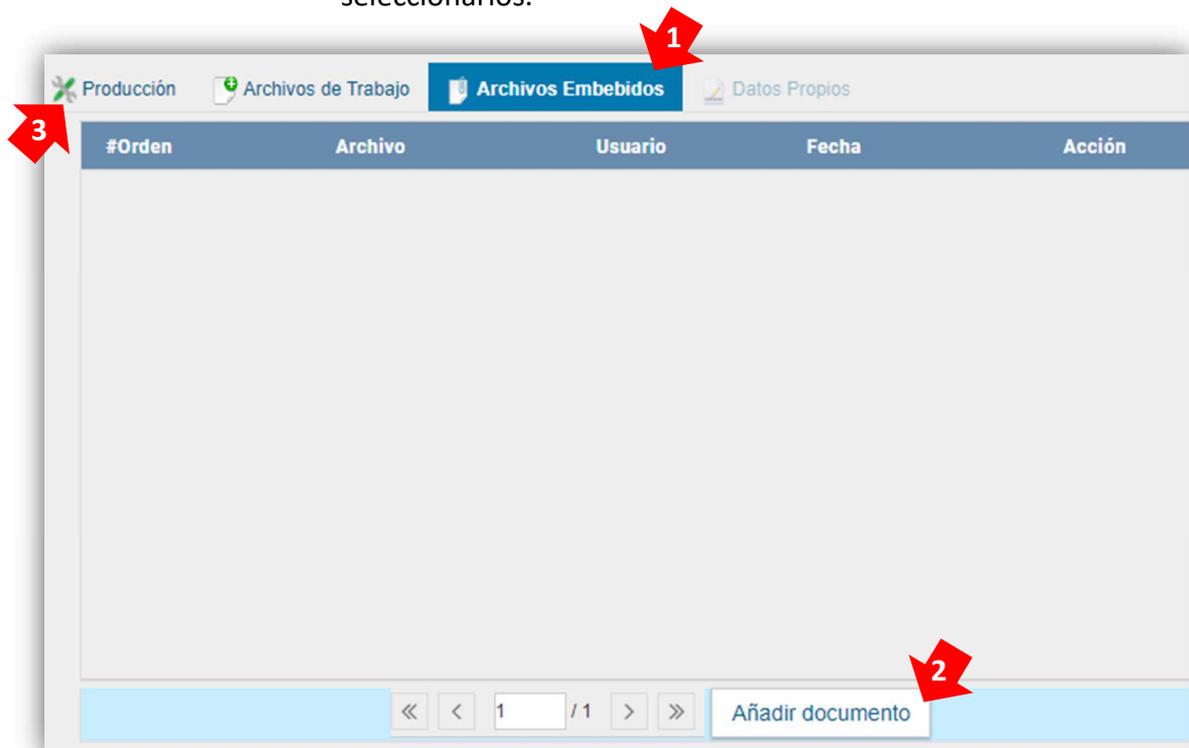
(Ej.: Enfermedad, examen, adopción, matrimonio, maternidad, y similares)

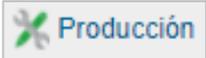
– ¿Corresponde acompañar la solicitud o informe con documentación de respaldo?

• **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	→ S/ corresponda

– Terminado lo anterior, proceder con:

Motivo de Licencia	
Motivo Licencia	<input type="text"/> ▼ → Elegir s/corresponda
Periodo 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"/> ▼ → Elegir s/ corresponda
Documentación Probatoria	
Comprobantes Adjuntos	<input type="text"/> → Si corresponde: detallar lo agregado como Archivos Embebidos.
Observaciones	<input type="text"/> → S/ Necesidad

– Tildar los avisos:

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

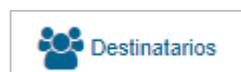
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

PASO II – Edición de destinatarios y firmantes

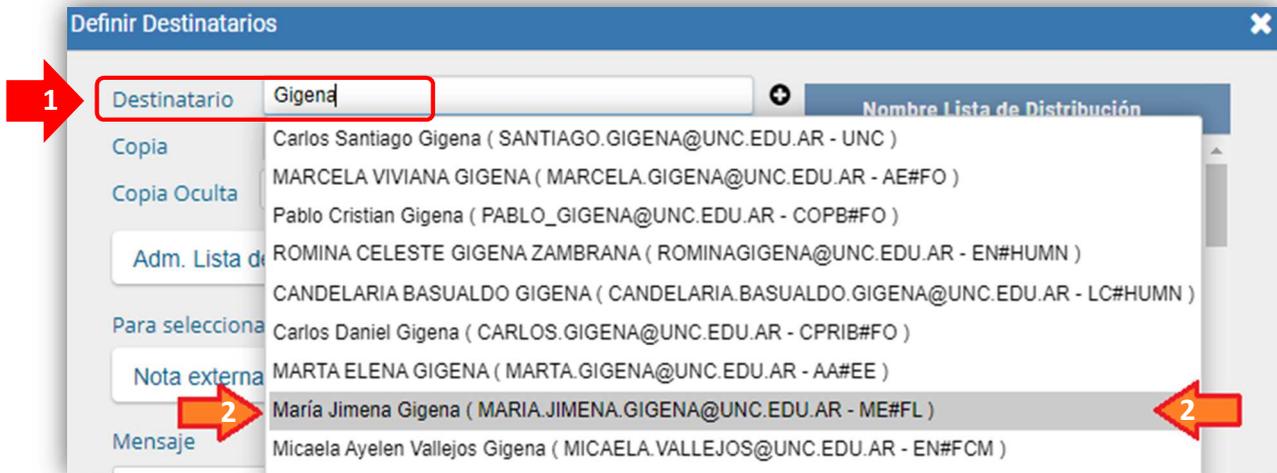
Importante »

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

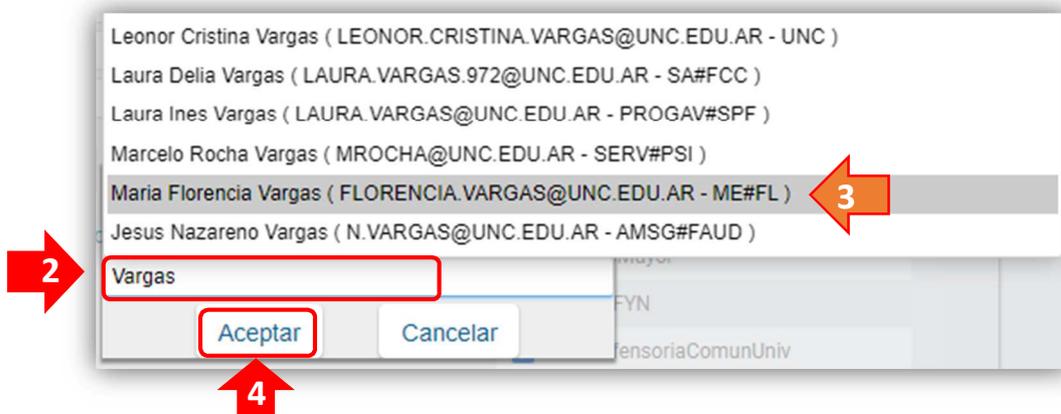
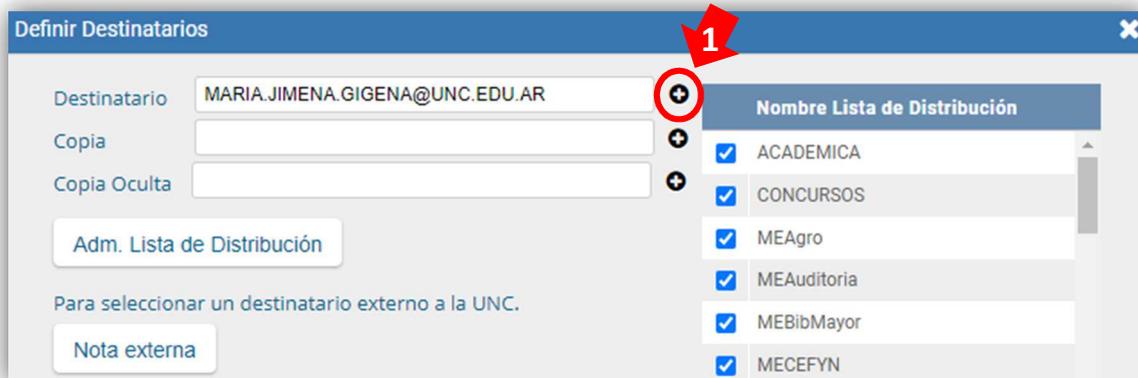
– Terminado el paso previo, presionar el botón



- 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”:



- 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 **Aceptar**:

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

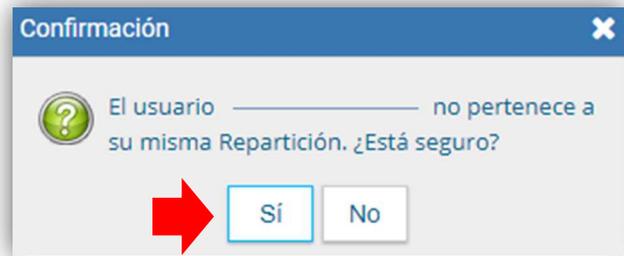


- En la ventana desplegada, en el campo “**Usuario**”, **ESCRIBIR SU PROPIO APELLIDO**. Del listado que se despliega, clickear el que corresponda a su usuario y, luego, presionar

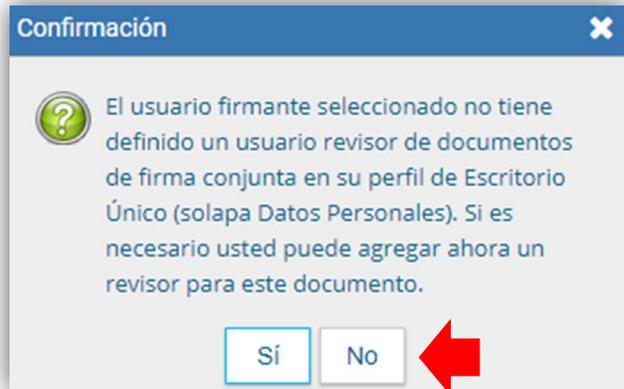
Agregar

Por ejemplo, si el agente se llama “*Lionel Messi*”, se realizaría lo que sigue:

Si aparece este cartel, presione “Sí”:



Si aparece el siguiente, presione “No”:



Siguiendo el ejemplo, resultará lo que sigue:



- **Allí mismo, REPETIR EL PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO** como segundo firmante:
Escribir el apellido del superior, seleccionar la opción que corresponda entre las desplegadas, y presionar “Agregar”.

Por ejemplo, si este firmante es “Lionel Scaloni” se hará lo siguiente:

Firma Conjunta

Usuario: Scaloni Agregar

LIONEL SCALONI (LIONEL.SCALONI@UNC.EDU.AR – ARG#UNC)

Usuarios seleccionados para firma conjunta

<< < 1 / 1 > >>

Usuario	Revisor	Acción
Lionel Messi		↑ ↓ ✕ ✎

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

Guarda Guardar Cancelar

SEGUNDO FIRMANTE

Importante »

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

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

El resultado, del ejemplo, será:

Firma Conjunta

Usuario: | Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

<< < 1 / 1 > >>

Usuario	Revisor	Acción
Lionel Messi		↑ ↓ ✕ ✎
Lionel Scaloni		↑ ↓ ✕ ✎

*La repartición del último firmante, Pablo Alejandro Pulisich - SAD#FL, será la que numere este documento.

Guarda Guardar Cancelar

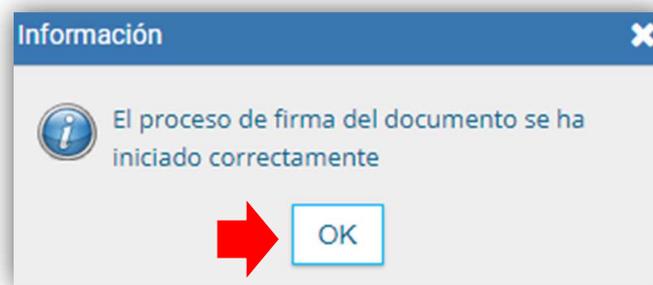
- Terminado, presionar  .

Importante »

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

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

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

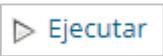


PASO III – Primer firma del documento

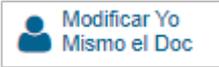
Como resultado del paso anterior, encontrará el documento pendiente de firma en la pestaña **Mis Tareas** del módulo CCOO.

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”.

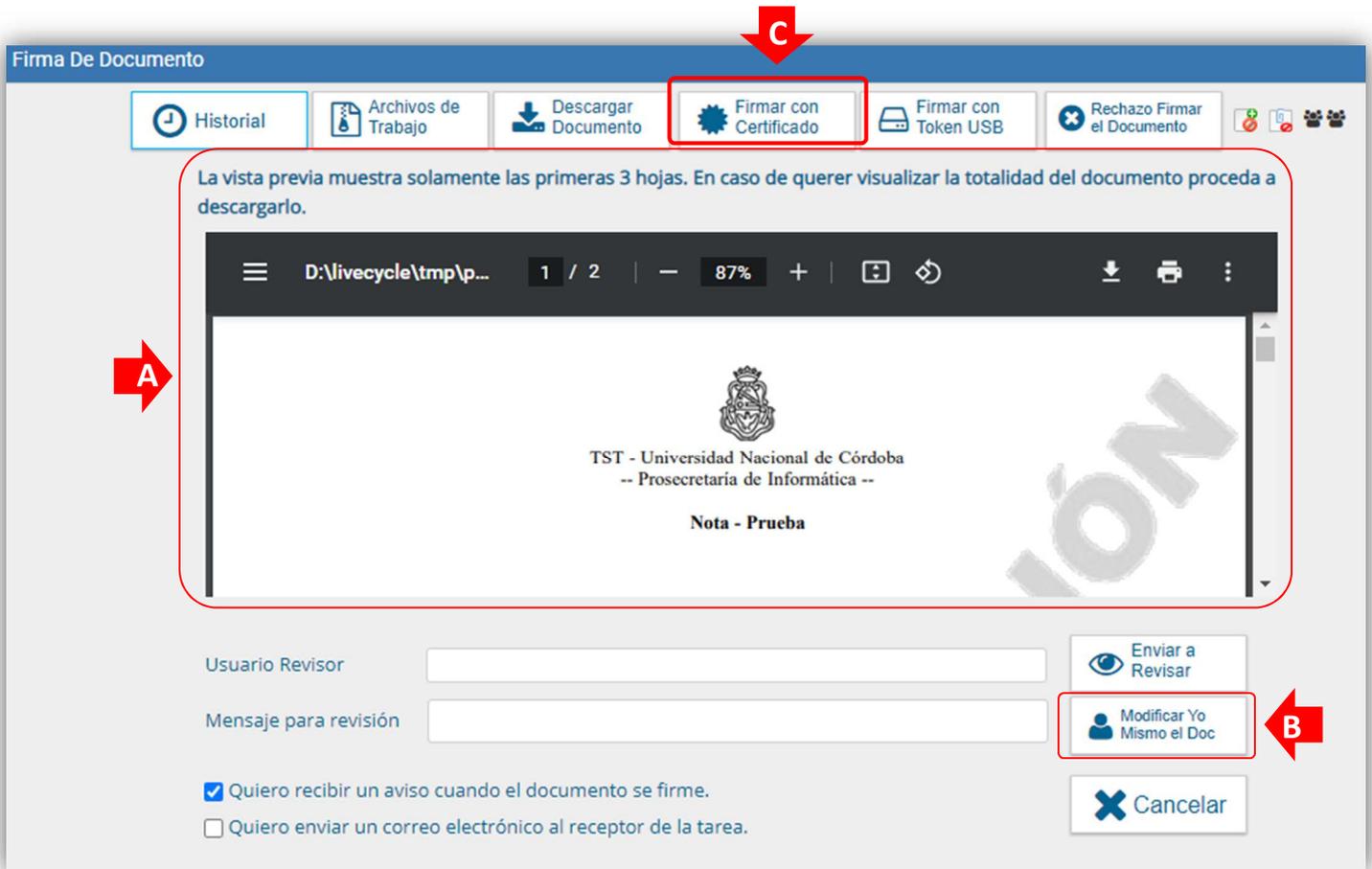
- En ella, presionar  . Se desplegará la ventana de Firma del Documento.

- Allí, la **Vista Previa (A)** permite revisar el contenido del formulario:

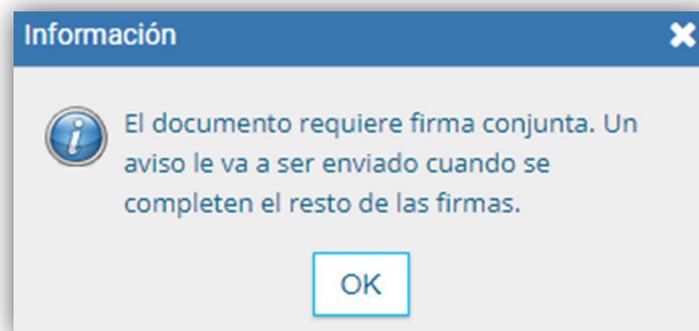
- **Si necesita corregir** → Clickear el botón  **(B)**, cambiar lo necesario y presionar .

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

- **Si es correcto** → Presionar  **(C)** .



- 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 mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar adjuntando las capturas necesarias para darse a entender en su inconveniente.
