

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD O 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 o 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).

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. 8
PASO III	Primer firma del documento	Pág. 12
PASO IV	Consulta de la comunicación enviada (Opcional)	Pág. 14

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”
- Ubicar el recuadro “Módulos UNC” y 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:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

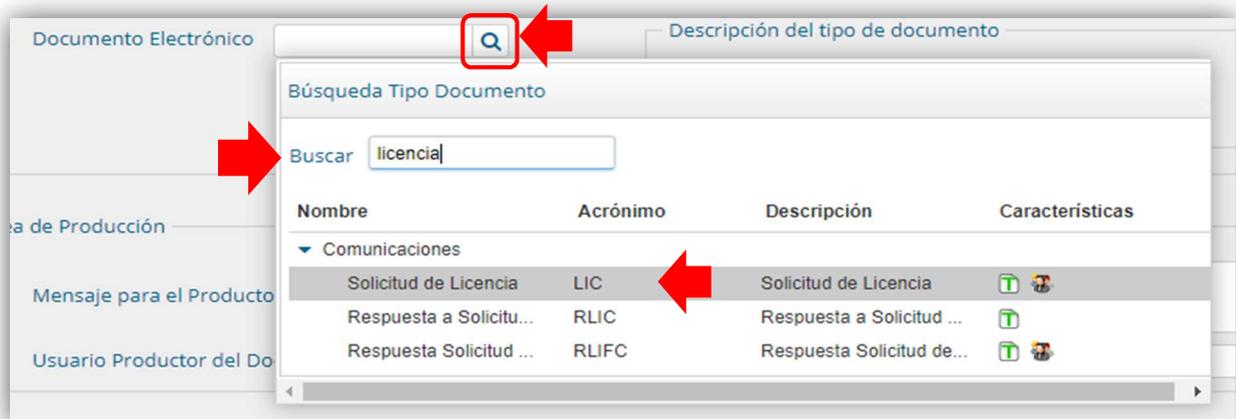
Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

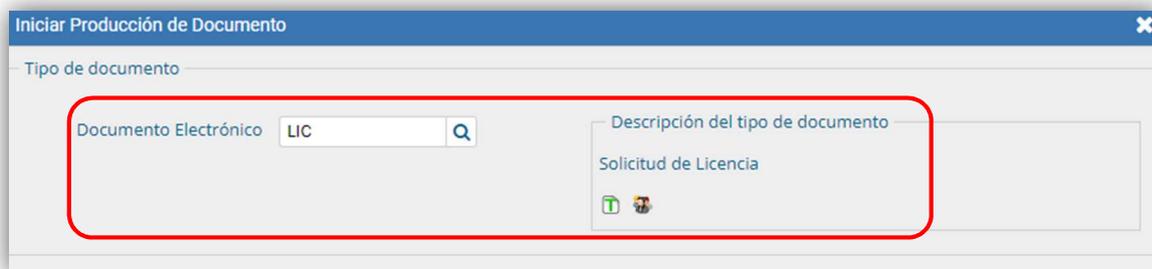
Usuario Productor del Documento

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

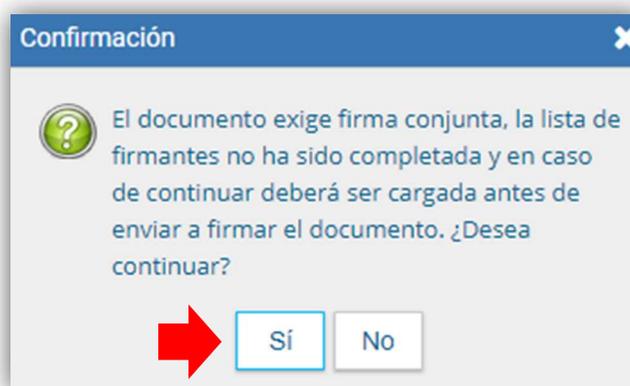
- En el campo “Documento Electrónico”, hacer click en el ícono de *Lupa*. Luego, en el recuadro “Buscar”, escribir la palabra “licencia”. De las opciones desplegadas, clicar “Solicitud de Licencia”.



Resultará lo que se muestra:



- Luego, hacer click en el botón .
- Ante el siguiente cartel, presionar **Sí** para que se abra el formulario de la licencia.



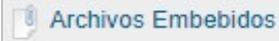
- Completar el campo “Referencia” con el título del pedido.
Por ej.: “**Licencia por (*) - Nombre Apellido**”

(*) Completar con el motivo.

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

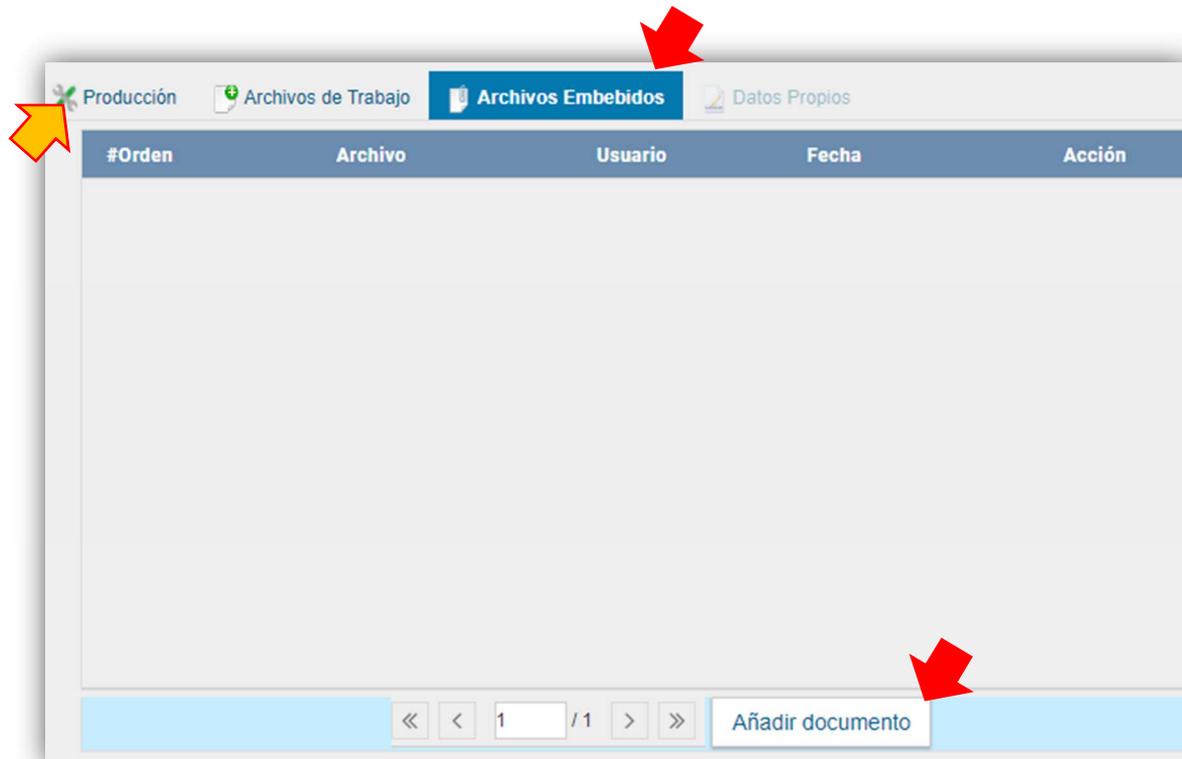
– ¿Corresponde que agregue documentación de respaldo?

• **No** → Avanzar con lo que sigue.

• **Sí** → - Ingresar a la pestaña  .

- Agregar los documentos guardados en el **PUNTO III** , de a uno por vez, clickeando y seleccionando desde el botón  .

- 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, editar 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

Para Docentes del Departamento Cultural

Cargo Docente → Seleccionar “Vacío”

Dedicación → Seleccionar “Vacío”

Catedra / Departamento → Escribir la opción que corresponda de las siguientes:

Relación de dependencia	Leyenda a escribir
A Docente con cargo 229	Dpto. Cultural FL – 229 – (Cantidad) h. cátedra
B Docente con contrato 616	Dpto. Cultural FL – 616 – (Cantidad) h. cátedra
C Docente con cargo 229 y contrato 616	Dpto. Cultural FL – 229 y 616 – (Cantidad) h. cátedra

– ¿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
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

- Luego, 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

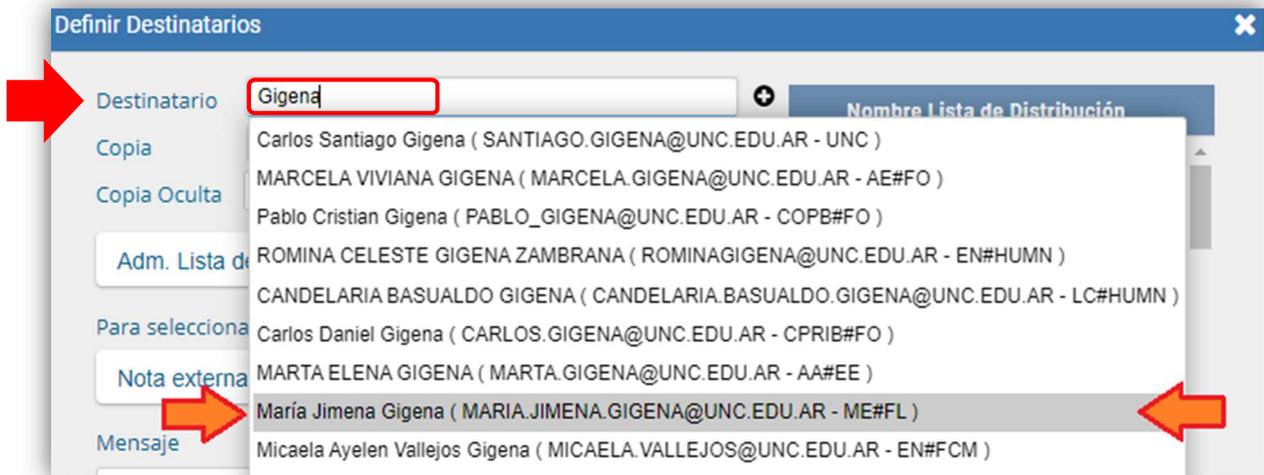
Importante »

Toda carga de destinatarios o firmantes distinta a lo indicado otorga a la solicitud o informe **carácter de no presentado**.

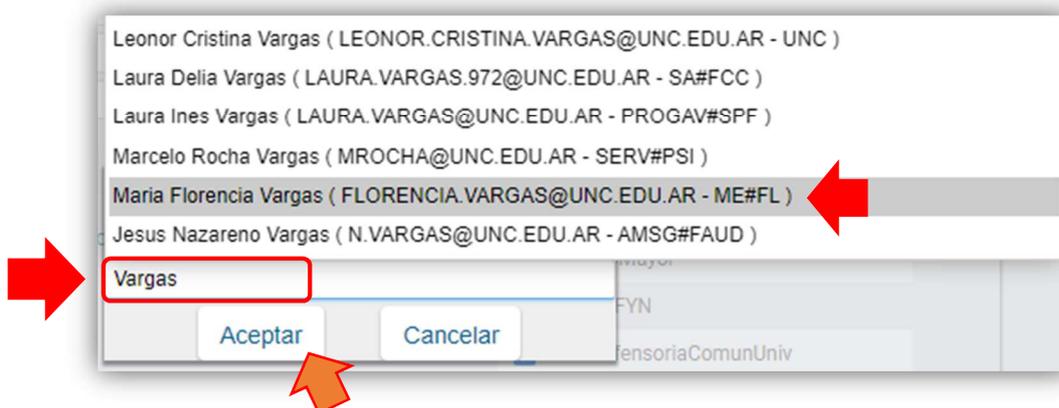
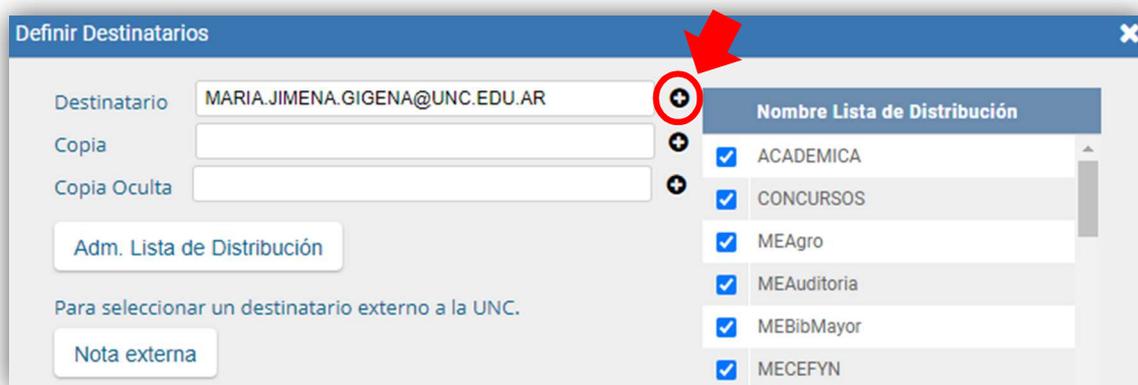
- Presionar el botón



- 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 en el recuadro el apellido **“Vargas”**. Seleccionar a **“María Florencia Vargas”** y presionar  :



- Obtenido el resultado de la próxima imagen, hacer click en  :

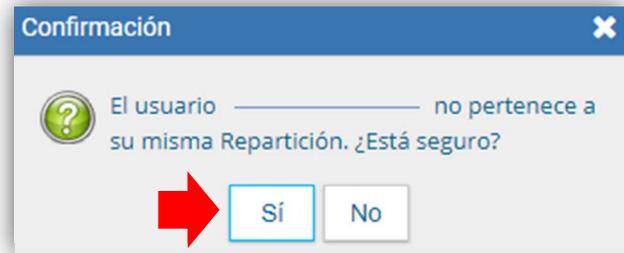
- El sistema volvió automáticamente a la ventana de producción. Allí, presionar el botón



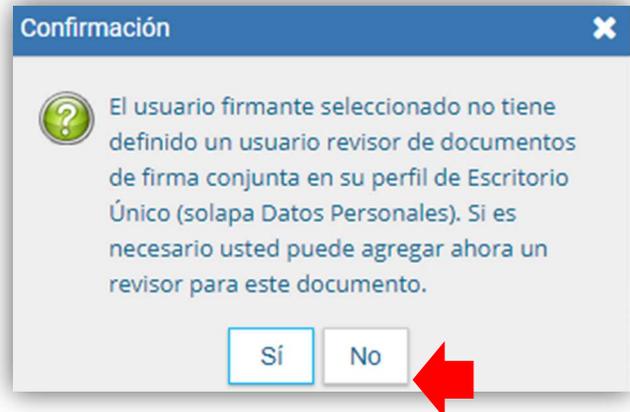
- En la ventana desplegada, en el campo “Usuario”, escribir su apellido. Del listado, clickear el correspondiente a su usuario y, luego, presionar .

Por ej., 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:



- Allí mismo, **repetir el procedimiento** para agregar un segundo o más **firmantes según corresponda a su vinculación con la Facultad** según indica el cuadro:

	Vinculación con la FL	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 docente del Departamento Cultural	Segundo firmante: “ Rosa Vagliengo ” y tercer firmante: “ Luisa E. Fernández ”

Por ej., 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:

SEGUNDO FIRMANTE

Firma Conjunta

Usuario:

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

Usuarios seleccionados para firma conjunta

<< < 1 / 1 > >>

Usuario	Revisor	Acción
Georgina Bardach		

TERCER FIRMANTE

Firma Conjunta

Usuario:

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

Usuarios

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 repa
numere

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)

Importante »

Si el sistema avisa sobre una **“repartición distinta”** distinta a la suya → Presionar **SÍ**

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

- Obtenido el siguiente resultado, presionar **Guardar** :

Firma Conjunta

Usuario: **Agregar**

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.

Guardar **Cancelar**

- Por último, hacer click en el botón **Enviar a Firmar** y presionar “ **OK** ” en el aviso siguiente:

Información

El proceso de firma del documento se ha iniciado correctamente

OK

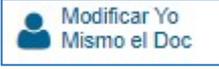
PASO III – Primer firma del documento

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 ese renglón, presionar **Ejecutar**. Se desplegará la ventana de Firma del Documento.

– Revisar el contenido del formulario desde el recuadro de **vista previa** (A en la imagen):

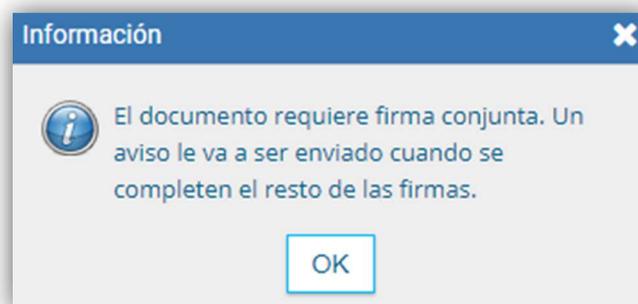
- **Si necesita corregir** → Clickear el botón  (B en la imagen), cambiar lo necesario y presionar .

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

- **Si está correcto** → Presionar  (C en la imagen).



– 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 se tramitará 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  Avisos.

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 adjuntando las capturas necesarias para darse a entender en su inconveniente.
