

Instructivo

Solicitud de Licencia

Facultad de Odontología – U.N.C.

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 Administrativa de la Facultad, que luego serán los responsables de realizar la Respuesta a la Solicitud de la Licencia a través del mismo módulo (CCOO).

Ingresar al sistema GDE

Usando un navegador, ingrese a la siguiente dirección:

<http://gde.unc.edu.ar> -> luego haga clic en el botón acceder al sistema



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 Administrativa. El agente que Solicita la Licencia deberá ingresar a gde.unc.edu.ar y loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo. Realizaremos un ejemplo con el agente solicitante usuario_informatica@unc.edu.ar



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

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	125	▶
CCOO	11	0	0	1	10	57	125	▶
EE	15	0	0	3	15	0	149	▶
PF	9	0	0	1	8	57	76	▶

Usuario	CCOO	EE	GEDO	PF	Acción
Agu Nahasapemgapiño	0	0	0	0	🗑️
(NOMBRE_DE_USUARIO_MAY_PORLETRA_MAYORCAPLELLO_TAMBIEN_MAYOR)					

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

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas Bandeja CO Bandeja CO Supervisadas Sector Mesa Consulta CO

Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confesional Documento	2018-08-27 16:17:02	Agente Operativa Uno	N/D		Comunicación	Ejecutar
Confesional Documento	2018-06-22 10:27:38	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	Ejecutar
Confesional Documento	2018-06-22 10:28:02	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail	Ejecutar
Confesional Documento	2018-06-15 09:14:29	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	Ejecutar
Confesional Documento	2018-04-10 14:50:01	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	Ejecutar
Confesional Documento	2018-04-10 14:25:12	Funcionario Dos	N/D		Nota	Ejecutar
Confesional Documento	2018-03-20 14:41:00	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	Ejecutar
Confesional Documento	2018-03-16 14:53:50	Agente Mesa Uno	N/D		Memo	Ejecutar
Confesional Documento	2018-03-16 14:48:20	Agente Operativa Dos	N/D		Nota	Ejecutar
Confesional Documento	2018-03-16 14:47:46	Agente Mesa Uno	N/D		Nota	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						11

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas: 0				

Comunicaciones Oficiales - Entorno DEV AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNIC.EDU.AR Ir a Escritorio Salir Comunicaciones Oficiales

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas Bandeja CO Bandeja CO Supervisadas Sector Mesa Consulta CO

Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico LIC

Descripción del tipo de documento
Solicitud de Licencia

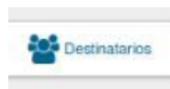
Tareas de Producción

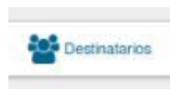
Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Privados Destinatarios Emitir a Productor Producir y/o mismo Cancelar

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



En este punto deberá hacer clic en el botón  y cargar los agentes encargados del Área Administrativa al que deberá ser dirigida la Solicitud.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Definir Destinatarios

Destinatario Nombre Lista de Distribución

Copia

Copia Oculta

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

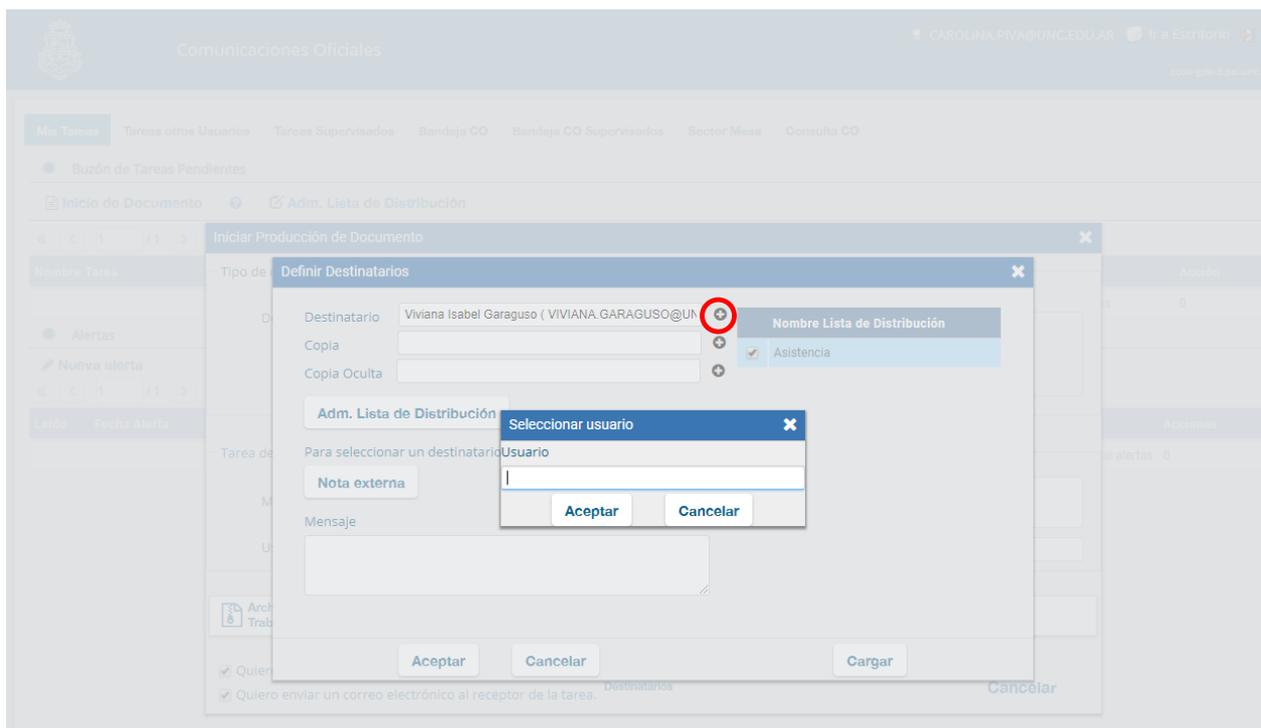
Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

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

En Odontología, los agentes encargados de recibir esta documentación son viviana.garaguso@unc.edu.ar y monica.bornancini@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.

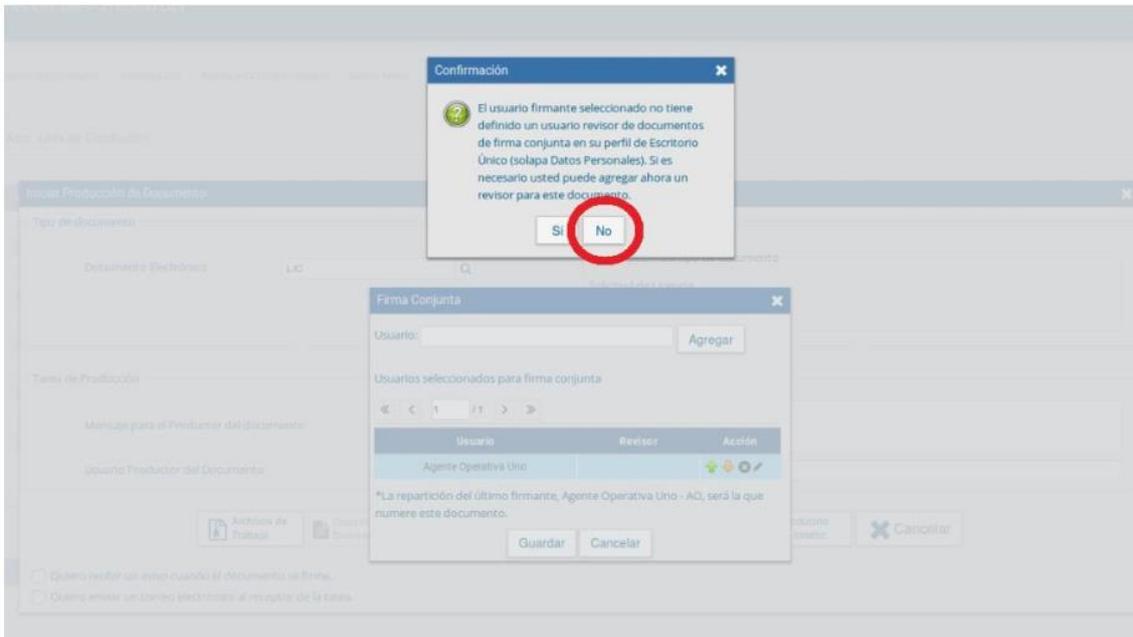
Cargados los destinatarios, se procederá a cargar los firmantes del formulario presionando el



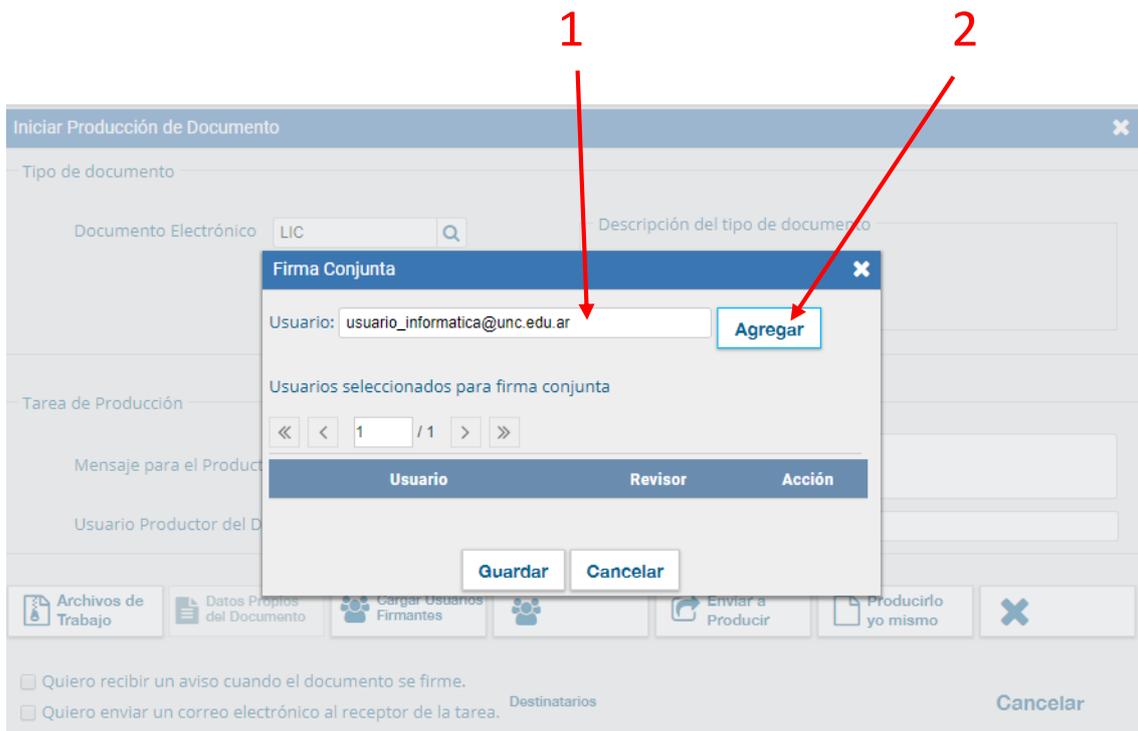
El orden para cargar los firmantes es el siguiente:

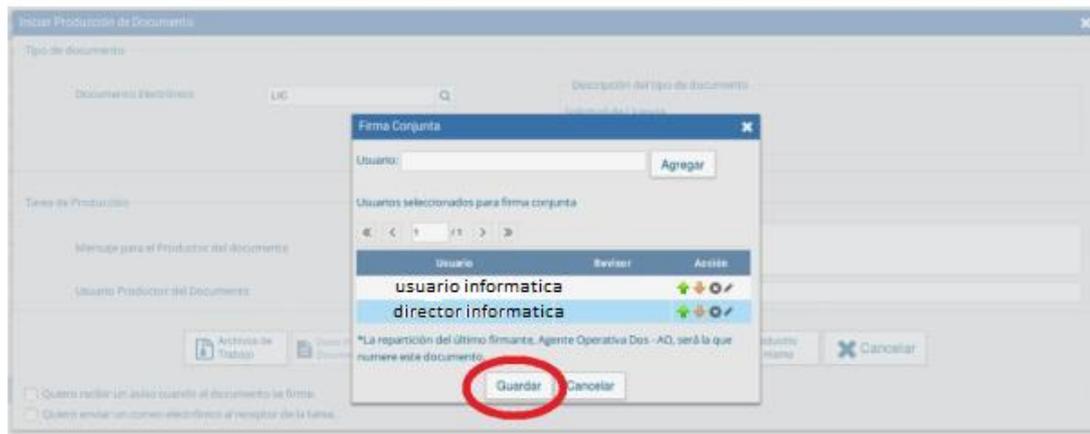
- **1er Firmante:** Es el usuario que está solicitando la Licencia y el que produce el formulario, usuario_informatica@unc.edu.ar.
- **2do firmante:** Jefe superior del agente solicitante de la Licencia, en nuestro caso director_informatica@unc.edu.ar

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.



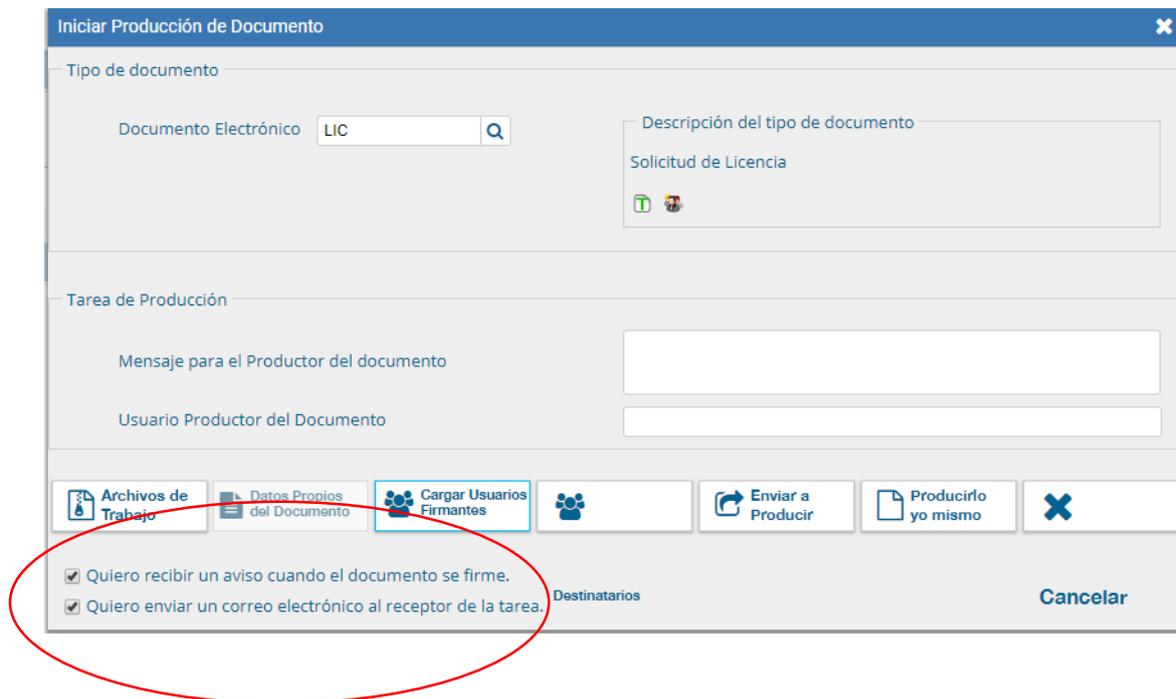
Se deberá verificar que figuren ambos firmantes y en el orden adecuado. Posteriormente hacer clic en el botón “Guardar”.





Importante

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 y **“Quiero Enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**, para que el segundo firmante reciba un correo electrónico notificándole que tiene un documento para firmar.



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

Producir documento

Referencia

Personalizar

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

SOLICITUD DE LICENCIA

Fecha Solicitud	<input type="text"/>
Repartición / Dependencia	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
N° de CUIL	<input type="text"/>
Legajo UNC	<input type="text"/>
Antigüedad	<input type="text"/>
Tipo de Cargo	<input type="text"/>

MOTIVO LICENCIA

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.

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

Personalizar

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

SOLICITUD DE LICENCIA

Fecha Solicitud	23/08/2018
Repartición / Dependencia	MERPSI
Apellido	Perez
Nombre	Maria
N° de CUIL	2711122334
Legajo UNC	12345
Antigüedad	10 años
Tipo de Cargo	NO DOCENTE

MOTIVO LICENCIA

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.

Importante

Controlar que las dos opciones estén tildadas antes de Enviar a Firmar el formulario

Producir documento

Referencia: Perez- Razones Particulares

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Tipo de Cargo: NO DOCENTE

MOTIVO LICENCIA

Motivo Licencia: Por razones particulares

Año: 2018

Fecha Desde: 24/09/2018

Fecha Hasta: 24/09/2018

Total Días: 1

Tipo Licencia: Con Goce de Sueldo

DOCUMENTACION PROBATORIA

Comprobantes Adjuntos

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.

Producir documento

Referencia: Perez- Razones Particulares

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.

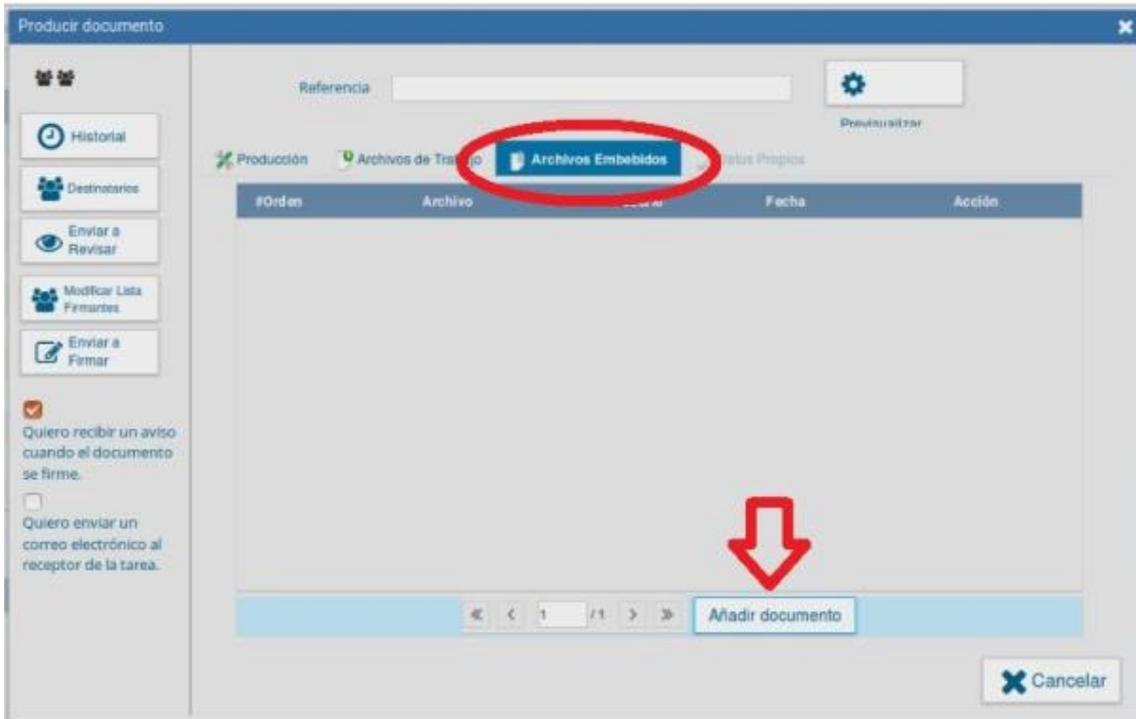
Cancelar

Historial Destinatarios Enviar a Revisar Modificar Lista Firmantes Enviar a Firmar

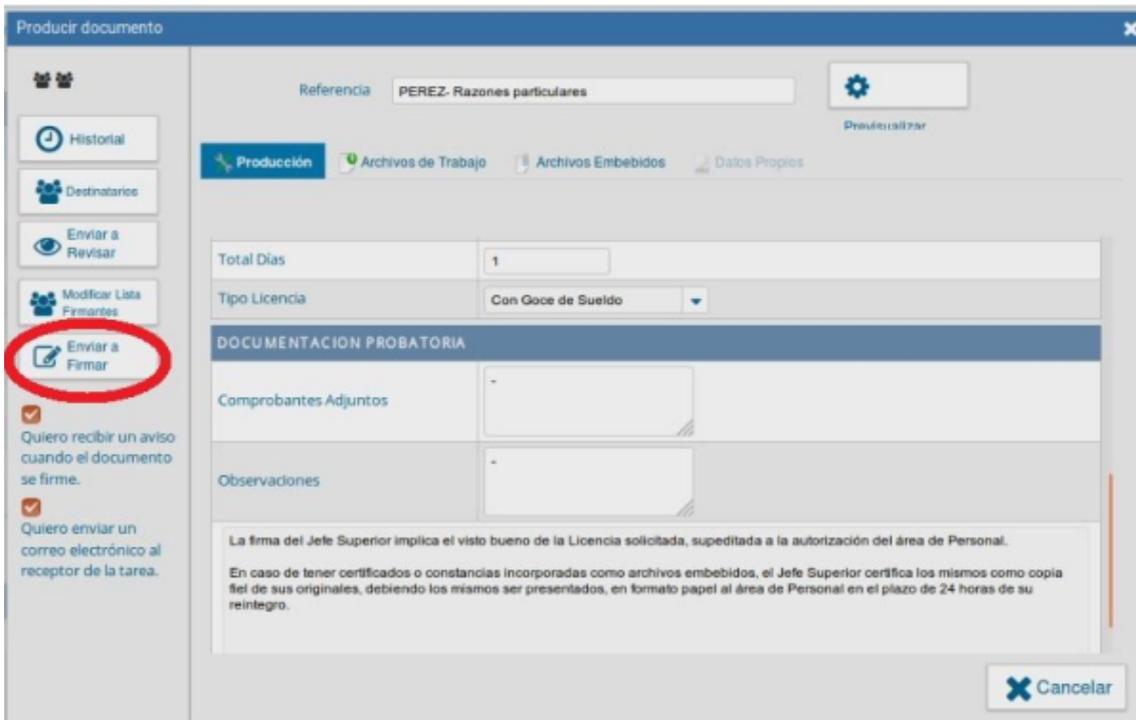
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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 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).



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.



Primer Firmante

El documento será dirigido al módulo GEDO del primer firmante, en este caso al agente_operativa_uno@unc.edu.ar (María Pérez). Para ingresar al módulo GEDO, deberá

volver al Escritorio Único.

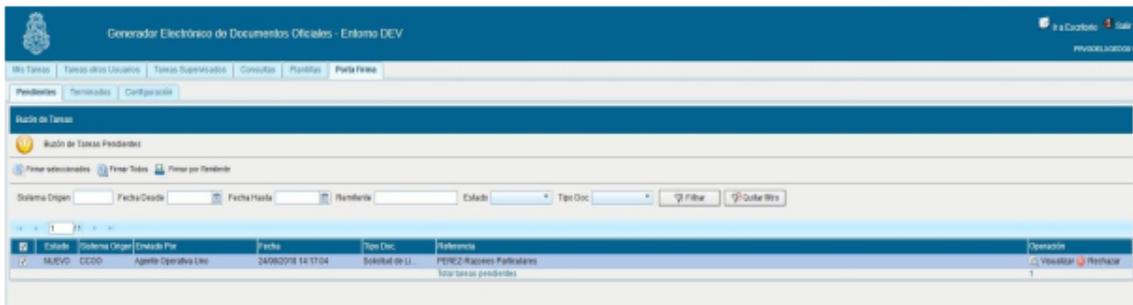


Nombre Tarea	Fecha (día-hora)	Ejecutado Por	Completado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Conflicción Documento	2019-06-13 12:43:58	Agente Operativa Uno	N/D		Oficio Administrativo	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-06-09 08:38:46	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-06-09 08:58:23	Agente Operativa Uno	N/D		Nota	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-06-02 14:59:33	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-07-05 11:35:48	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-07-05 11:35:21	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-07-05 11:48:24	Agente Operativa Uno	N/D		Solicitud de Licencia	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-07-03 11:30:18	Agente Operativa Uno	N/D		Comunicación	Verificar, Ejecutar
Rechazo de Documento	2019-07-05 11:48:17	Agente Operativa Uno	Agente Operativa Dos	8099	Solicitud Servicio Relay SMTP Gmail	Verificar, Ejecutar
Conflicción Documento	2019-07-04 12:44:16	Agente Operativa Uno	N/D		Memo	Verificar, Ejecutar
					Todo Tareas Pendientes	26

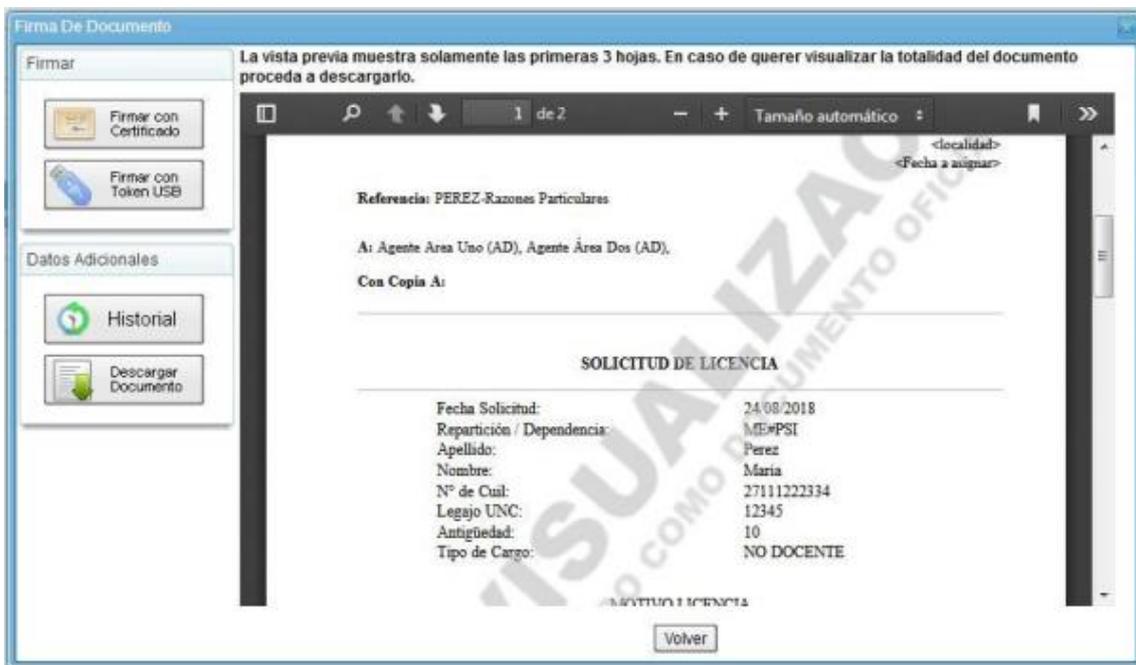
Luego el agente deberá ingresar al módulo GEDO

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.



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 director_informatica@unc.edu.ar , deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña y dirigirse al módulo GEDO.

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.

Fecha	Sistema Origen	Fecha Destino	Fecha Inicio	Plazo	Estado	Tipo Doc	Referencia	Operación
18/09/2018 00:00	Agente Operativa Uno	2018/09/18 16:22:29			Solicitud de LI	Permiso de Licencia	Permiso de Licencia	Visualizar Rechazar
18/09/2018 00:00	Agente Operativa Uno	2018/09/18 16:44:34			Respuesta de Licencia	CCOOC		Visualizar Rechazar
18/09/2018 00:00	Agente Operativa Uno	2018/09/18 12:25:57			Solicitud de LI	Solicitud de Licencia		Visualizar Rechazar
18/09/2018 00:00	Agente Operativa Uno	2018/09/18 09:32:33			Permiso	Permiso de Licencia		Visualizar Rechazar
18/09/2018 00:00	Agente Operativa Uno	2018/09/18 09:32:13			Permiso	Permiso de Licencia		Visualizar Rechazar

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 (usuario_informarica@unc.edu.ar) y si autoriza la licencia deberá presionar el botón “Firmar con Certificado”.

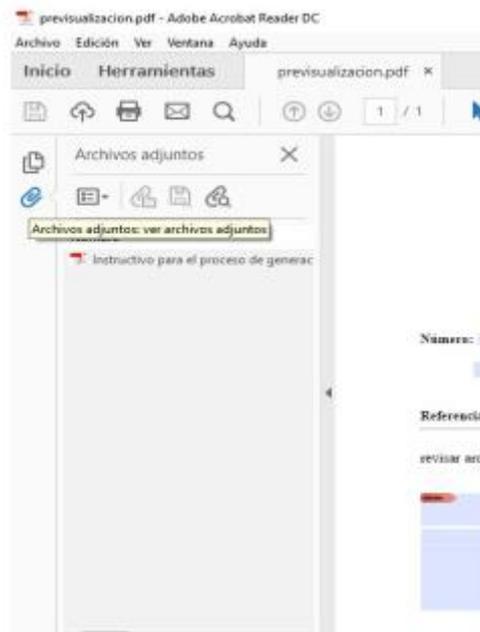


Automáticamente se genera el número del formulario de licencia y se envía a los destinatarios correspondientes.

Importante

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 Administrativa. 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 Administrativa, 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.



Respuesta de la Solicitud de Licencia

Una vez que es firmado el documento, los agentes del Área Administrativa reciben la solicitud y luego de analizarla, procederán a responder la nota y **dejarán constancia si es autorizada o no la licencia.**

Para visualizar la respuesta, cada usuario deberá ingresar al Sistema GDE y acceder al módulo CCOO

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	8	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	3	▶
ARCH	0	0	▶

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: “Usuario Area Informatica Rta de la Solicitud de Licencia” y el sobre de color rojo, ya que aún no se ha leído.

Id	Env. CO	Tip. CO	Relacionada	Destinatario	Fecha Envío	Fecha Recepción	Comunicación	Estado
1	NO-2019-890249-UNC-AD	NO	NO-2019-890249-UNC-AD	Agente Area Uno (AGENTE_AREA_UNO@UNC.EDU.AR)	2019-08-24 15:52:28.8	2019-08-24 15:52:28.8	Fines: Rta a Solicitud de Licencia	▶

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), Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Area Dos (AGENTE_AREA_DOS@UNC.EDU.AR), Agente Operativa Dos (AGENTE_OPERATIVA_DOS@UNC.EDU.AR).

Destinatarios digitales: Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Area 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-AD

Mensaje

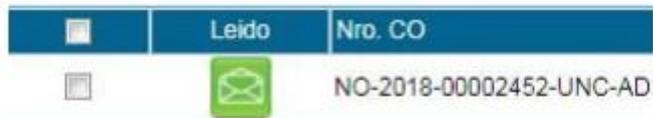
Nota/Memo y Adjuntos
NO-2018-00002452-UNC-AD

Volver

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2018-00002452-UNC-AD	NO	NO-2018-00002448-UNC-AD	Agente Operativa Uno (AGENTE_OPERATIVA_UNO@UNC.EDU.AR), Agente Area 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-AD	NO		Agente Area 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.



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