

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).

PUNTO I	Introducción del trámite	Pág. 1
PUNTO II	Consideración inicial para el uso de GDE	Pág. 2
PUNTO III	Documentación de respaldo en PDF	Pág. 3
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. 13
PASO IV	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

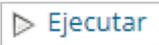
GDE es un sistema de uso personalísimo que requiere validación de identidad en cada acceso. La misma es aceptada y realizada por el docente al consignar su usuario y contraseña. A su vez, esta acreditación es la que otorgará legalidad a la firma digital provista por el Sistema.

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:



- 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”:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 2 días	< 5 días	<= 10 días	> 10 días	<= 10 días	> 10 días	
CCOO	1	0	0	0	1	0	20	▶
GEDO	1	0	0	0	1	0	20	▶

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

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	2122	▶
CCOO	0	0	▶

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

Se abrirá lo siguiente:

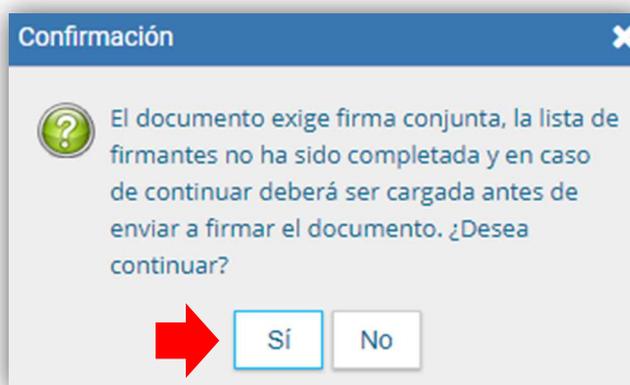
- Aquí, en el campo “Documento Electrónico”, hacer click en el ícono de *Lupa*. Luego, en el recuadro “Buscar”, escribir la palabra “licencia”. De las opciones desplegadas, clicar “Solicitud de Licencia”.

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.*

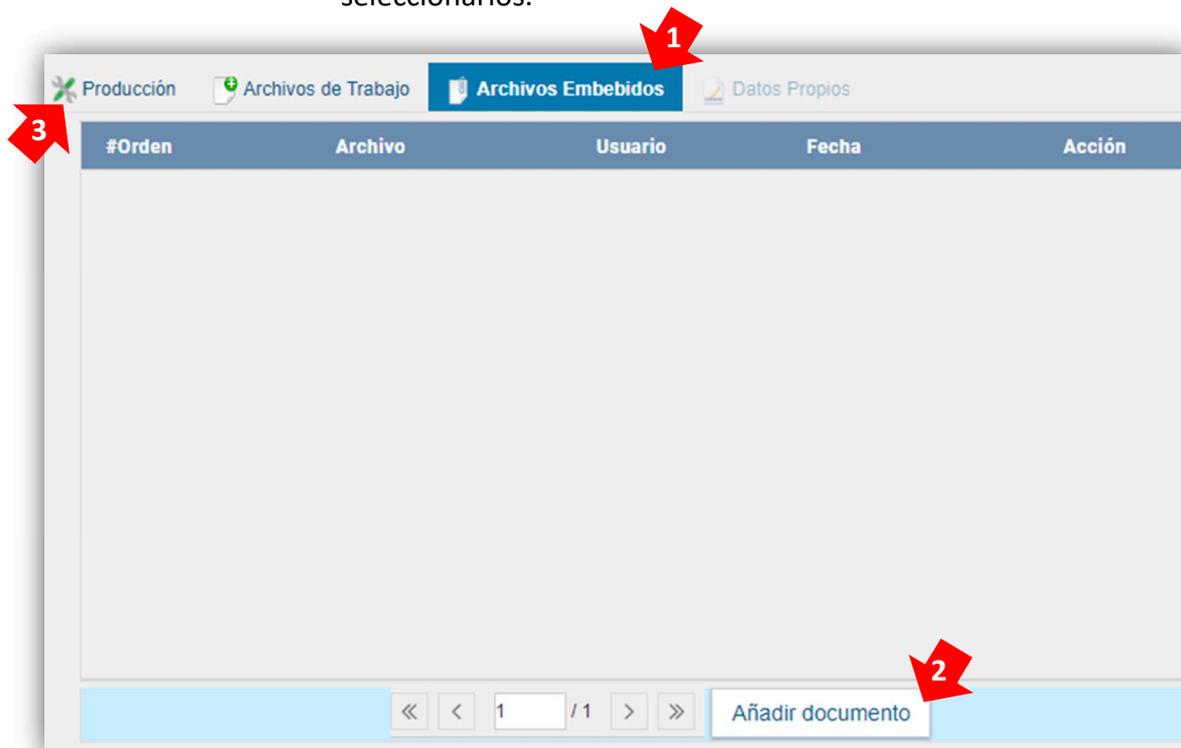
Ej: Enfermedad, razones particulares, evento académico, mayor jerarquía, etc.

– ¿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"/>
Documentación Probatoria	
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

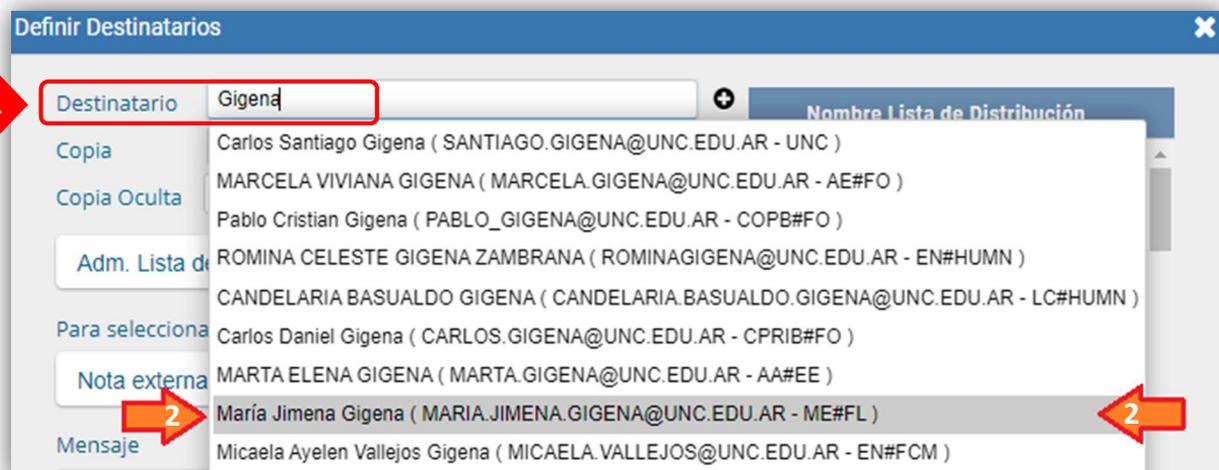
Importante »

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”:



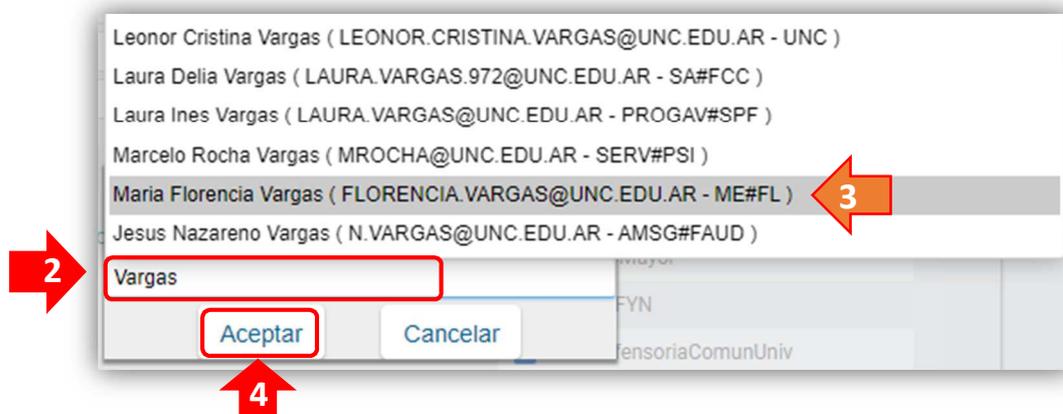
Definir Destinatarios

Destinatario:

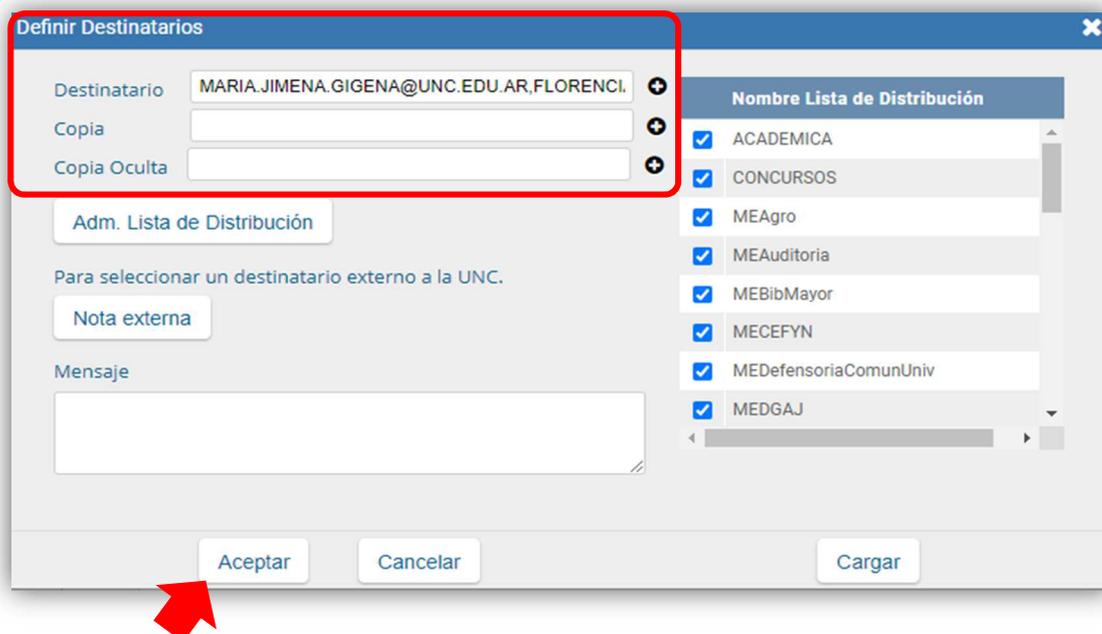
Nombre Lista de Distribución

- 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

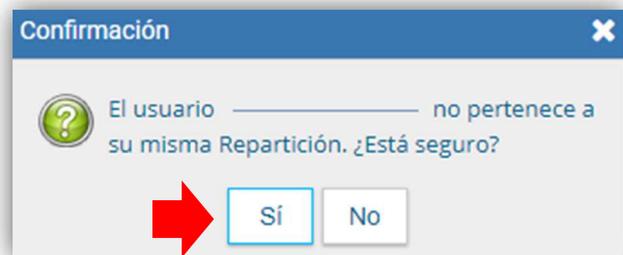


- En la ventana desplegada, en el campo “Usuario”, escribir su apellido. Del listado que se despliega, clicar el que corresponda a su usuario y, luego, presionar

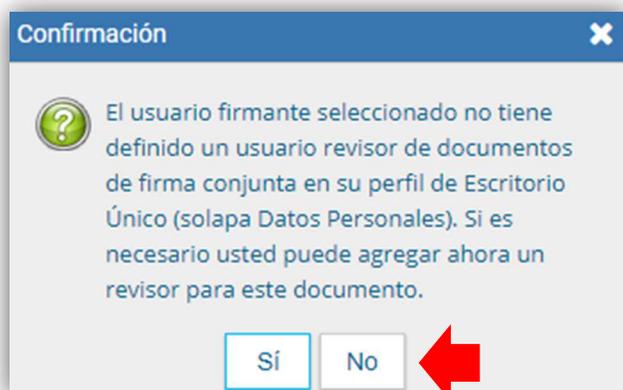
Por ejemplo, si el docente se llama *Georgina Bardach*, se realizaría lo que sigue:



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"

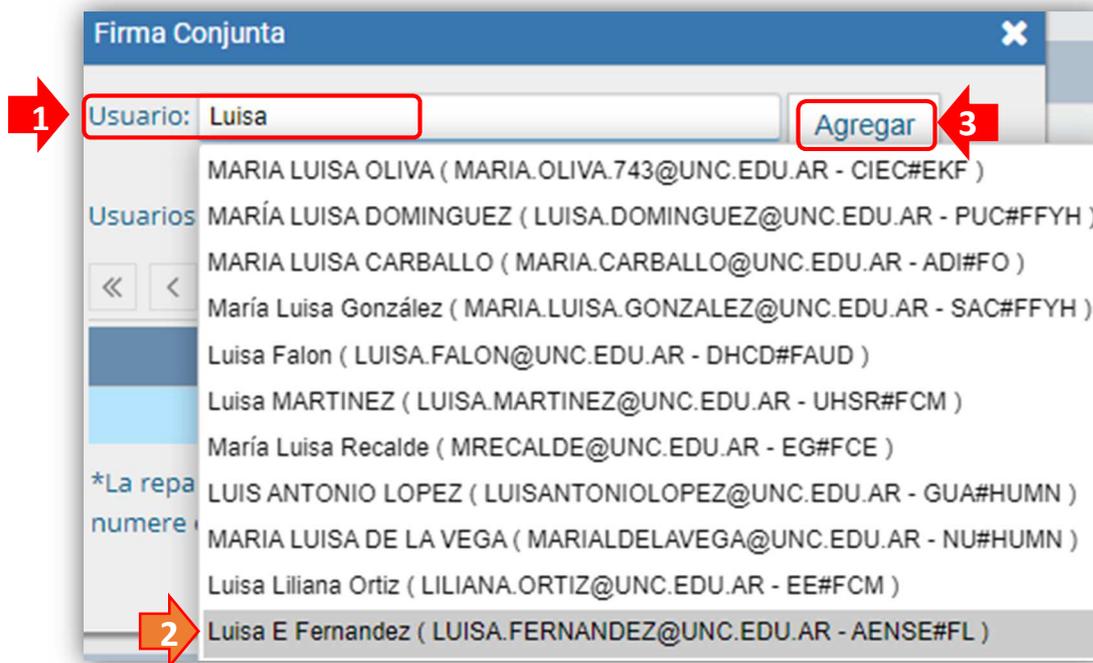
Entonces, por ejemplo, un docente de vinculación tipo C, luego de cargarse a sí mismo, realizará lo siguiente:

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

Similar a las siguientes capturas:



SEGUNDO FIRMANTE



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).



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