Las solicitudes de Licencias anuales, por enfermedad, de días por razones particulares, etc. se pueden reducir a 3 pasos:

**Paso A- INICIAR LA SOLICITUD DE LICENCIA**: Implica definir elementos tales como: **tipo de documento** (en este caso "LIC") , **destinatarios** (todos los agentes que formen parte del Área de Personal y el **usuario o agente solicitante.** 

**Paso B- PRODUCIR EL DOCUMENTO**. Permite **completar el formulario** que contiene la información requerida para su aprobación. Por ejemplo: referencia, repartición, año de la licencia, motivo de la licencia, entre otros.

**Paso C- FIRMAR y ENVIAR A FIRMAR A LAS AUTORIDADES**. Este paso consiste en incorporar las firmas en forma digital de quien requiere la licencia o solicitud enviando el documento para que sea firmado por las autoridades.

# Paso A

Primero vamos a INICIAR LA SOLICITUD DE LICENCIA:



1- Acceder al sistema GDE



#### 2- Ingresar al módulo de Comunicaciones Oficiales "CCOO"

Tareas									Módulo	s UNC	
is Tareas Buz	ón Grupal Cor	nfiguración de buzone	S						Módulo	Alerta	Aviso
			Tareas Pendientes	5		Promedio de 1	areas en dias		GEDO	0	7
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días			Acción	0000	0	0
CC00	2	1	0	0	1	11	109		EE	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	•			
EE	U										

# 3- Hacer clic en la opción: **"INICIO DEL DOCUMENTO".** Se abrirá una ventana llamada: **"INICIAR PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO**"

Cor	nunicaciones Oficiales		🎯 Ir a Escritorio  🔬 Sali
- CC			ccoo-gde-3.psi.unc.edu.
Mis Tareas otros U	suarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisado	s Sector Mesa Consulta CO	
Buzón de Tareas Pe	idientes		
lnicio de Documento	<ul> <li>Ø Ø Adm. Lista de Distribución</li> </ul>		
<pre>&lt;&lt; 1 /1 &gt; &gt;</pre>	>		
Nombre Tarea	Iniciar Producción de Documento	*	Acción
Confeccionar Documento	Tipo de documento		⊳ Ejecutar
Rechazado	Documento Electrónico	Descripción del tipo de documento	⊳ Ejecutar
			ès 2
Leído Fecha Alerta	Tarea de Producción		Acciones
			al alertas 0
	Mensaje para el Productor del documento		
	Usuario Productor del Documento		
	Archivos de Trabajo	vlar a Oducirlo oducirlo oducirlo yo mismo Cancelar	
	Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.		
	Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.		

4- Ahora debemos definir el tipo de documento en el campo **"Documento Electrónico"**. Escribir "Lic" en el espacio en blanco y presionar la lupa para localizar el código correcto. Cuando aparezca el listado con las opciones disponibles, seleccione la opción: **"Solicitud de Licencia"**.

Iniciar Producción de Document	0				×
Tipo de documento					
Documento Electrónico	LIC  Q Búsqueda Tipo Documento	Descriț	oción del tipo de document	to	
	Buscar LIC				1
Tarea de Producción	Nombre	Acrónimo	Descripción	Características	
	<ul> <li>Comunicaciones</li> </ul>				
	Solicitud de Licencia	LIC	Solicitud de Licencia	1 🐨	
Mensaje para el Producto	Respuesta a Solicitu	RLIC	Respuesta a Solicitud	<b>D</b>	
	Respuesta Solicitud	RLIFC	Respuesta Solicitud de	1 🐻	
Usuario Productor del Do	Respuesta de Solicit	RSSRG	Respuesta de Solicitud	1	
	Solicitud de Servici	SSRG	Solicitud de Servicio	🛅 🚟	
Archivo Trabajo	C Documento	C Producir	🗋 yo mismo 🛛 👗	Cancelar	>
Quiero recibir un aviso cuand	lo el documento se firme.				
Quiero enviar un correo elect	trónico al receptor de la tarea.				

5- Definir los **DESTINATARIOS** haciendo clic en la opción que lleva ese nombre. Se abrirá una nueva ventana:

Cor	nunicaciones Oficiales	🎯 Ir a Escritorio  🔞 Salir
- CC 29		ccoo-gde-3.psi.unc.edu.a
Mis Tareas Tareas otros L Buzón de Tareas Pe	isuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO	
	Iniciar Producción de Documento	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Image: Confeccionar Documento       Rechazado	Tipo de documento Documento Electrónico LIC Q Descripción del tipo de documento Solicitud de Licencia	Acción Elecutar Elecutar Es 2
<ul> <li>★ Alertas</li> <li>✓ Nueva alerta</li> <li>≪ &lt; 1 /1 &gt; 2</li> </ul>	Tarea de Producción	
Leído Fecha Alerta	Mensaje para el Productor del documento	Acciones
	Usuario Productor del Documento	tal alertas 0
	Archivos de Datos Propios del Sergar Usuarios Frimantes Producirio yo mismo Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	

En este caso, los destinatarios son todos los agentes que forman parte del Área de Personal, y donde dice: "Copia Oculta" colocar el nombre del agente que requiere

la licencia. Una vez completados los campos con las personas correspondientes, debe presionar la opción "CARGAR". Luego presione el botón "ACEPTAR"

Comunicaciones Oficiales		🗾 Ir a Escritorio 🔞 Salir
Inicia de Documento	×	
(x)     <	3	
Confeccionar Documento Destinatario Destinatario AGENTE 1 - AREA DE PERSONAL ON Nombre Lista de Distribución		
Rechazado Copia AGENTE 2 - AREA DE PERSONAL		
Copia Oculta AGENTE QUE SOLICITA LA LICENCIA		
Alertas Adm. Lista de Distribución		
Para seleccionar un destinatario externo a la UNC.		
Nota externa		
Mensaje		
Arct Table Arct	incelar	
	incolui	
Aceptar Cancelar Cargar		
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.		

6- Y por último como parte de este ítem "Cargar usuarios firmantes"

Cor	nunicaciones Oficiales		🍯 Ir a Escritorio 🛛 🖓 Salir
Mis Tareas Tareas otros U	Isuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados <b>ndientes</b>	Sector Mesa Consulta CO	
lnicio de Documento	Iniciar Producción de Documento	×	
« < 1 /1 > >	- Tipo de documento		
Nombre Tarea Confeccionar Documento Rechazado	Documento Electrónico LIC Q	Descripción del tipo de documento Solicitud de Licencia	Acción Ejecutar Ejecutar es 2
<ul> <li>★ Alertas</li> <li>✓ Nueva alerta</li> <li>≪ &lt; 1 11 &gt; &gt;</li> </ul>	Tarea de Producción		-
Leído Fecha Alerta	Mensaje para el Productor del documento		Acciones
	Usuario Productor del Documento		tal alertas 0
	Archivos de Datos Propios el Cargar Usuarios E Destr	Inatarios Enviar a Producirlo yo mismo X Cancelar	
	Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.		

Se abrirá una ventana, llamada: **"Firma Conjunta".** Se debe colocar **"Apellido y Nombre"** del <u>agente que solicita la Licencia;</u> el de la <u>Lic. Valeria Hernández</u> (responsable de verificar la disponibilidad de la licencia solicitada, así como de revisar que el empleado cumpla con los requisitos para la misma) y, como tercera

firma, la del <u>Jefe que autoriza</u>. Puede localizar los nombres rápidamente ingresando e-mail institucional. Luego hacer clic en "**Agregar**"

Comunicaciones Oficiales	🦪 Ir a Escritorio 👩 Salir
Iniciar Producción de Documento	×
Image: Contract of the second seco	
Nombre Tarea	
Confeccionar Documento	
Rechazado	
Alertas	
Nueva alerta     Tarea de Producción     Usuarios seleccionados para firma conjunta	
Leido Fecha Alerta Mensaje para el Product Usuario Revisor Acción	
Usuario Productor del D	
Guardar Cancelar	
Archivos de Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Cargar Usuari Usuarios Cargar Usuarios Cargar Usuarios Cargar Usuarios	ar
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	

Aparecerá un aviso donde se pedirá confirmación si se desea incorporar un usuario revisor para el primer usuario firmante. Seleccionar "**NO**"

		Confirmación 🗶	:0
성성		El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio	Previsualizar Documento
Historial		Unico (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.	pios
Destinatarios		Sí No	
	Firma Co		×
e_e Modificar Lista	Fecha Solici	Agrega	ar

Verá un mensaje que dice: "El usuario [Nombre del Superior] no pertenece a tu misma repartición. ¿Está seguro?". Seleccionar "SÍ".

	Bandela (Confirmación		×
	eferencia	io I na Repartición. ¿Está	no pertenece a seguro?
Historial	Archivos de Trabajo	Sí No	dos 🔄 Datos Propio

Una vez cargados los 2 usuarios firmantes deberías poder verlos donde se lee "Usuario" y luego hacer clic en "Guardar".

ê	Comunicaciones	Oficiales	r a Escritorio 🔬 Salir ccoo-gde-3.psi.unc.edu.ar
Mis Tareas Tareas Buzón de Ta Inicio de Docu Confeccionar Docum Rechazado Nueva alerta Vueva alerta Vueva alerta Confeccionar Docum	Cores Usuarios Tareas Producir documento Control documento Control documento Control documento Control documento Serrivar a Control documento Serrivar a Serrivar a Serivar a	Supervisador Bandela CO     Referencia     Producción     Archivos de Trabajo     Archivos Embebidos     Datos Propios     Firma Conjunta     Repartición     Usuario:     Agregar     Apellido     Visuario:     Revisor     Acción   Cull. (sin gu      *La repartición del último firmante,   Antigüedad   Inpo de Car     MOTIVO LICENCIA	Acción Acción Fjecutar 2 Acciones 0
		X Cancel	ar

**Recuerde siempre tildar la opción:** "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme". De esta forma podrá conocer el momento en el que el Jefe Superior haya firmado su solicitud, dando conformidad o rechazando su pedido.



Hasta aquí hemos definido el tipo de documento, los destinatarios y los usuarios firmantes.

# Paso B

Ahora vamos a **PRODUCIR DOCUMENTO** con toda la información requerida para su aprobación.

1- Para ello debe hacer clic en: "**PRODUCIRLO YO MISMO**". Se abrirá una ventana con el formulario a crear.

Cor	nunicaciones Oficiales	in 🔁	a Escritorio  🛃 Salir
Mis Tareas Tareas otros U	Jsuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO		
Buzón de Tareas Pe	ndientes		
lnicio de Documento	Iniciar Producción de Documento	2	
<pre>&lt;&lt; 1 /1 &gt; &gt;</pre>	- Tipo de documento		
Nombre Tarea	- Descripción del tipo de decumente		Acción
Confeccionar Documento	Documento Electrónico Q		▷ Ejecutar
Confeccionar Documento			⊳ Ejecutar
Rechazado			⊳ Ejecutar
		es	3
* Alertas	Tarea de Producción	_	
🖋 Nueva alerta			
« < 1 /1 > >	Mensaje para el Productor del documento		
Leído Fecha Alerta			Acciones
	Usuario Productor del Documento	tal alertas	0
	Archivos de Trabajo  Datos Propios del Documento  Cancelar  Cance		

1- Donde dice: "**Referencia**" debe colocar el asunto de la solicitud en forma abreviada. Por ejemplo: "Apellido y Nombre - Vacaciones Anuales - año" ó "Apellido y Nombre - Razones particulares - fecha".

ê					
Mis Tareas Tar	Producir documento				×
Buzón de	**	Referencia APELLID	O Y NOMBRE AGENTE - VACACIONES ANUALES -	Previsualizar Documento	
Inicio de Doo ≪ < 1 /	Historial	Producción Archivos de Tr	abajo 📑 Archivos Embebidos 🕠 Datos Propio.	s	
Nombre Tarea	Destinatarios		• 🗸 📥 .		
Confeccionar Docur Confeccionar Docur	Enviar a Revisar	SOLICITUD DE LICENCIA			^
Rechazado	Modificar Lista Firmantes	Fecha Solicitud	<b>m</b>		
	Enviar a	Repartición / Dependencia			
# Alertas	La Firmar	Apellido			
Nueva alerta		Nombre			
	Quiero recibir un aviso	CUIL (sin guiones)			
eido Fecha A	se firme.	Legajo UNC			
	Ouiero enviar un	Antigüedad			
	correo electrónico al receptor de la tarea.	Tipo de Cargo			
		MOTIVO LICENCIA			
		Motivo Licencia			J
					Cancelar

2- Los siguientes datos deben completarse según indica el formulario. En el caso del campo: **Repartición/Dependencia:** para identificar a Secyt, se debe colocar "#SECYT" y localizar la repartición.

Producir documento			×
**	Referencia		Previsualizar Documento
Historial	Archivos de Traba	jo 📑 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios	
Destinatarios			
Enviar a Revisar	SOLICITUD DE LICENCIA		<u>^</u>
Modificar Lista Firmantes	Fecha Solicitud	<b>m</b>	
Enviar a	Repartición / Dependencia		
Firmar	Apellido		
	Nombre		
Quiero recibir un avis cuando el document	CUIL (sin guiones)		
se firme.	Legajo UNC		
Quiero enviar un	Antigüedad		
correo electrónico al receptor de la tarea.	Tipo de Cargo	•	
	MOTIVO LICENCIA		
	Motivo Licencia	-	
			X Cancelar

3- Más abajo, en esa misma ventana, se deben cargar otros datos como: "**Motivo de la Licencia**". Aquí podrá especificar la opción que corresponda según el tipo de licencia que se va a pedir: Vacaciones anuales, Enfermedad Agente, Por razones particulares, entre otras.

4- Donde dice "**Año**" se selecciona el año al que corresponde la licencia solicitada. Los demás campos son datos personales.

Producir documento		, ,
상 상	Referencia Previsua	lizar nto
Historial     Historial     Enviar a     Revisar     Revisar     Enviar a     Firmantes     Modificar Lista     firmantes	Producción       Archivos de Tra lajc       Enfermedad Agente       Datos Propios         Enfermedad Familiar       Maternidad       Maternidad         Apellido       Matrimonio Agente       Nacimiento Hijo         Nombre       Exámen       Licencia por Estudios, Becas, e         CUIL (sin guiones)       Fallecimiento Familiar         Legajo UNC       Año Sabático         Antiguedad       Por razones particulares         Matrimonio Hijo       Receso Invernal         Franco Compensatorio       Franco Compensatorio         Motivo Licencia       Image: Second Secon	

5- Al terminar de completar el formulario, deberá asegurarse de tildar la opción: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme".

Â		s Oficiales	ji in	a Escritorio  🛃 Salir
				ccoo-gde-3.psi.unc.edu.ar
Mis Tareas Tar	Producir documento		×	
Buzón de	**	Referencia Previsualizar Documento	-	
« < 1 /	Historial	🔨 Producción 🕑 Archivos de Trabajo 🕕 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios		
Nombre Tarea	Destinatarios			Acción
Confeccionar Docur	Revisar	Comprobantes Adjuntos	^	▷ Ejecutar
Rechazado	Modificar Lista Firmantes			▷ Ejecutar 3
* Alertas	Enviar a Erviar a Tirmar	Observaciones	_	
Nueva aleita	a recibir un aviso	IMPORTANTE		
Leído Fecha A	cuando el documento	La firma del Jefe Superior implica el visto bueno de la Licencia solicitada, supeditada a la autorización del área de Personal.		Acciones
	se tirme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	En caso de tener certificados o constancias incorporadas como archivos embebidos, el Jefe Superior certifica los mismos co copia fiel de sus originales, debiendo los mismos ser presentados, en formato papel al área de Personal en el plazo de 24 h su reintegro.	imo oras de s	0
		2	Cancelar	

6- Para terminar con esta parte del proceso hacer clic en "Enviar a Firmar". Esta opción enviará el documento a tu Bandeja de entrada, disponible en el módulo GEDO donde podrás localizarlo y continuar con el paso C.

à	Comunicaciones	Oficiales		🍯 Ir a Escritorio  🛃 Salir
- CO29				ccoo-gde-3.psi.unc.edu.ar
Mis Tareas Tar	Producir documento			×
Buzón de Disisio de Dece	**	Referencia	Previsualizar Documento	
■ Inicio de Dot       ≪     <     1     /	Historial	Renducción 🕑 Archivos de Trabajo 🔅 Archivos Embebidos 📿 Datos Pro	pios	
Nombre Tarea	Destinatarios			Acción
Confeccionar Docur	Enviar a		^	▷ Ejecutar
Confeccionar Docur	Revisal	Comprobantes Adjuntos		▷ Ejecutar
Rechazado	Modificar Lista Firmantes			▷ Ejecutar
<ul> <li>Alertas</li> <li>Nueva alerta</li> </ul>	Enviar a Firmar	Observaciones		3
« < 1 /	Quiero recibir un aviso	IMPORTANTE		
Leído Fecha A	cuando el documento	La firma del Jefe Superior implica el visto bueno de la Licencia solicitada, supeditada a	a la autorización del área de Personal.	Acciones
	Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	En caso de tener certificados o constancias incorporadas como archivos embebidos, copia fiel de sus originales, debiendo los mismos ser presentados, en formato papel a su reintegro.	al Jefe Superior certifica los mismos como al área de Personal en el plazo de 24 horas de	s 0
			X Cancelar	r

Verá el siguiente mensaje: seleccione "No"

s lareas	Producir documento		leo o más firmantas no noscon un usuario		
	상 상	Referencia z	evisor de documentos con firma conjunta. Desea seleccionar ahora el revisor de este	Previsualizar Documento	
	Historial	C Producción	locumento?	nins	
	Destinatarios				
	Enviar a Revisar	Comprobantes Adjuntos			,
	Modificar Lista Firmantes				
Alertas	Enviar a Firmar	Observaciones			
	Quiero recibir un aviso	IMPORTANTE			
	cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	La firma del Jefe Superior implica En caso de tener certificados o cor copia fiel de sus originales, debier su reintegro.	el visto bueno de la Licencia solicitada, supeditar Istancias incorporadas como archivos embebido Ido los mismos ser presentados, en formato pap	da a la autorización del área de Personal. Is, el Jefe Superior certifica los mismos como Iel al área de Personal en el plazo de 24 horas de	

#### Y a continuación: OK

ê	Comunicaciones Oficiales		
Mis Tareas <b>Buzón</b> Inicio de	Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados <b>de Tareas Pendientes</b> Documento <b>@ </b>	Bandeja O Informació El proceso de firm iniciado correctam	a del documento se ha
«      Nombre Tarea	11 > » Fecha últ. Modif. Enviado	Por Derivado Por	Referencia

# Paso C

Ya está listo el documento para la FIRMA digital del solicitante y de las autoridades. Para ello, debe volver al "Escritorio Único" y acceder al módulo "GEDO".

<u>sr</u>	Escritorio l	Ínico										•
<i>3</i> \$	Escinconio e	511100								e	u-gde-3.p:	si.un
io Datos Perso	nales Configur	ración Notificació	in Consulta Usu	iarios								
Tareas									Módulo     Módulo	s UNC		
lis Tareas Buz	ón Grupal Cont	figuración de buzone	S						Módulo	Alerta	Aviso	I
			Tareas Pendientes			Promedio de 1	āreas en días		GEDO	0	7	C
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días		> 60 días	Acción	0000	0	0	•
									CC.	0	0	
CCOO	3	2	0	0	1	5	109	•		0	0	1
CCOO EE	3 0	2 0	0	0	1	5	109 0	•		0	U	
CCOO EE GEDO	3 0 6	2 0 3	0 0 0	0 0 0	1 0 3	5 0 8	109 0 169	> >	EE	U	U	
CCOO EE GEDO Mis Supervisado	3 0 6	2 0 3	0 0	0 0 0	1 0 3	5 0 8	109 0 169	* *	EE	U	U	

1- En **"Mis Tareas"** encontrará la lista de documentos que tenga pendientes de firma. Visualice el documento de "Solicitud de licencia" y haga clic en "**Ejecutar**"

ê d	Generador Electrón	ico de Documentos Of	ficiales			🥑 Ir a Escritorio  🥵
Mis Tareas Buzón de Tareas	os Usuarios Tareas Sup Pendientes	pervisados Consultas Pl	antillas Porta Firma			
« < 1 /1 >	>					
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2022-11-28 15:20:04		N/D		Solicitud de Licencia	▷ Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-11-17 14:46:58		N/D		Solicitud de Licencia	Ejecutar

2- Al abrirse el documento, hacer clic en la opción: "Firmar con Certificado". De esa manera tu firma quedará incorporada al trámite.

Generador E	lectrónico de Documentos Oficiales	iritorio 🛛 🖓 Salir
		GEDO
Mis Tareas otros Usuarios T Firma De Do	Fareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma ocumento	
Inicio de Documento	🕘 Historial 🚯 Archivos de 🛃 Descargar 🌾 Firmar con 🕞 Firmar con Trabajo	
« < 1 /1 > [	La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.	
Nombre Tarea	$\Box$ Q $\land$ $\lor$ 1 de 2 $ +$ Zoom automático $\lor$ I $\mathscr{L}$ >	
Firmar Documento		ar
Confeccionar Documento		ar
Confeccionar Documento	Thisseridad Naismal da Cárdoba	ar
Rechazado	2022 - Las Malvinas en argentinas	ar
Rechazado	Nota	ar
Revisar Documento	Número: «vumero a salona»	ar
Confeccionar Documento		ar
	Usuario Revisor	
* Avisos	Revisar	
Redirigir seleccionad	Mensaje para revisión 🌢 Modificar Yo	
« < 1 /2 >	✓ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	
Firmante	Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	s

#### Verá lo siguiente:

Generador Electrónico de Docume	Generador Electrónico de Documentos Oficiales					
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consu 🕷 Buzón de Tareas Pendientes	Información 🗶					
Inicio de Documento 🛛 🚱	aviso le va a ser enviado cuando se completen el resto de las firmas.					
« < 1 /1 > »	ОК					
Nombre Tarea Fecha últ. Modif. Enviado Por						

3- A partir de este momento el Jefe Superior incluido anteriormente recibirá en su módulo GEDO el documento para la firma. Una vez que haya sido firmado, pasará a los referentes del Área de Personal y llegará el aviso a tu "Bandeja CO" en el módulo "CCOO" de tu Escritorio (por haber puesto tus datos de usuario como "copia oculta" en uno de los primeros pasos).