



# Instructivo

# “GESTIÓN DE LICENCIAS”

Capacitación de la Universidad de Buenos Aires  
Sistema de Expediente Electrónico (SEE)



## INDICE

**2.Paso 1: Ingreso al sistema**

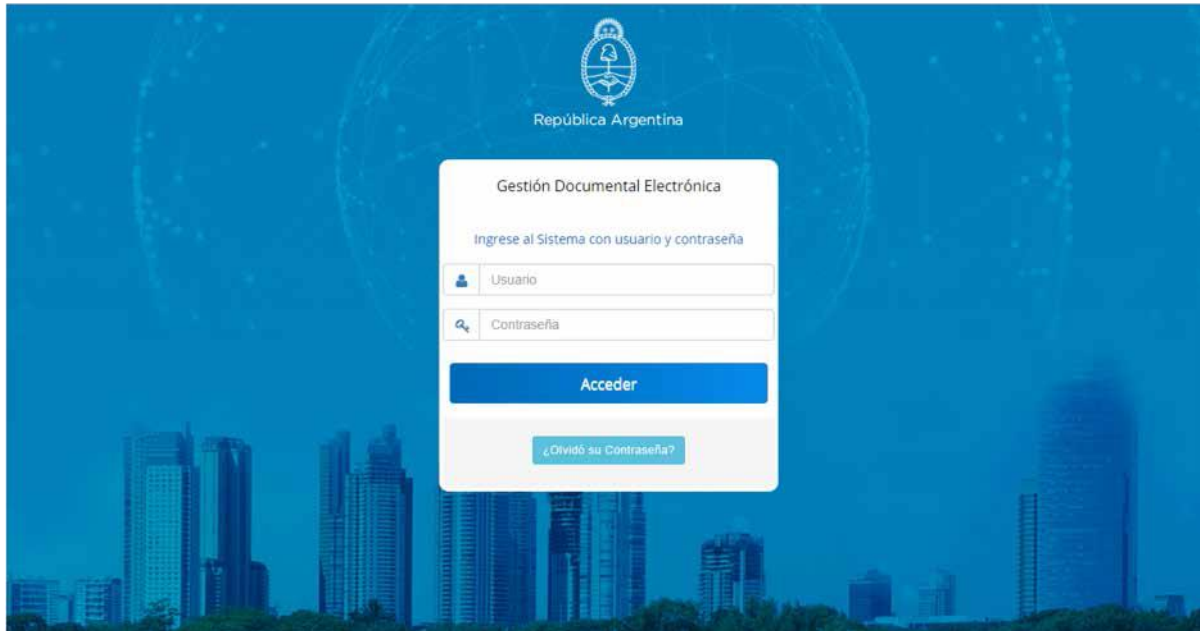
**4.Paso 2: Gestión período de licencia**

**6.Paso 3: Circuito de Firma y período de licencia**



## PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

Se ingresará por medio del Sitio Web Oficial: <https://cas-uba.gde.gob.ar/>  
La pantalla que visualizará será la siguiente o similar:



El usuario ingresará a SEE con su Nombre de Usuario y con su clave.

## PASO 2: GESTIÓN PERÍODO DE LICENCIA

El módulo permite el registro de licencias programadas.

Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

Al ingresar a SEE el usuario debe ingresar a la solapa de “Datos Personales” y luego a la subsolapa “Gestión por período de licencia”.

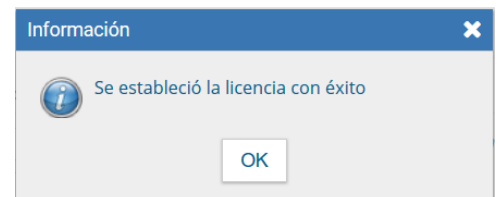
The screenshot shows the UBA Gestión Documental Electrónica interface. The top navigation bar includes the UBA logo, the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único', a search bar with the placeholder 'Ingrese el número GDE', and user information 'MAYUDA' with notification and help icons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. Under 'Datos Personales', there are sub-tabs: 'Datos Personales del Usuario', 'Gestión periodo de licencia' (which is active), 'Configuración visualizadores de mis buzones', and 'Mis cuentas'. The 'Gestión periodo de licencia' form contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. A red warning message states: 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

**Aquí el usuario deberá completar los siguientes ítems:**

- Fecha y hora de inicio de la licencia.
- Fecha y hora de finalización de la licencia.
- **Apoderado:** debe ser usuario del sistema SEE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma.



Una vez ingresado los datos personales, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea.  
Un cartel nos da aviso que la licencia fue aceptada.



El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón **Cancelar**. Esto sería el caso que el usuario vuelva antes del tiempo preestablecido, de esta manera vuelve a estar activo en el sistema.



UBA Gestión Documental Electrónica Escritorio Único

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBA2

Inicio **Datos Personales** Configuración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario **Gestión período de licencia** Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Fecha inicio de licencia 06/12/2019 18:21:00 **Atención:** Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora

Fecha fin de licencia 15/12/2019 18:21:01

Apoderado Docente Ubacinco ( DOCENTEUBA5 - SG )

**Cancelar**

Luego de presionar en el botón Cancelar vuelve a la pantalla de ingreso de Gestión período de licencia.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su Bandeja CO las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado.

Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa.

Comunicaciones Oficiales

APARRA Ir a Escritorio Salir

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

**Comunicaciones recibidas**

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00001840-UBA-SSTD#SHA	NO		Analia Parra (APARRA)	2019-08-09 10:58:48	2019-08-09 10:58:49	Nota no posee validez administrativa	Q
<input type="checkbox"/>	RS-2019-00001839-UBA-SSTD#SHA	RS		Analia Parra (APARRA)	2019-08-08 17:33:00	2019-08-08 17:33:01	NO POSEE VALIDEZ ADMINISTRATIVA	Q
<input type="checkbox"/>	RS-2019-00001819-UBA-SSTD#SHA	RS		Analia Parra (APARRA)	2019-08-08 09:44:36	2019-08-08 09:44:36	NO POSEE VALIDEZ ADMINISTRATIVA	Q
<input type="checkbox"/>	RS-2019-00001818-UBA-DD#SG	RS		Analia Parra (APARRA)	2019-08-07 08:39:33	2019-08-07 08:39:33	prueba	Q

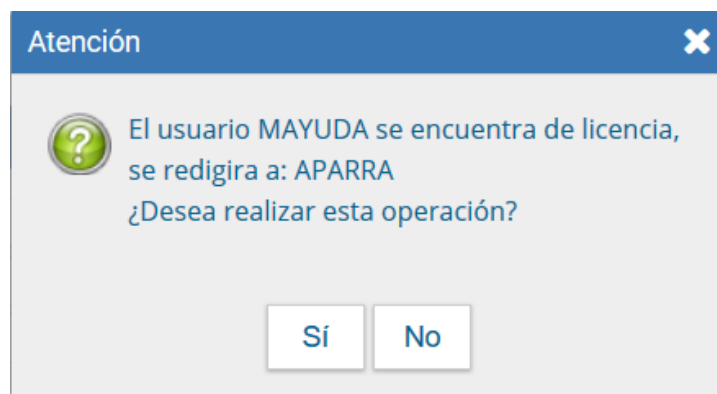
Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo

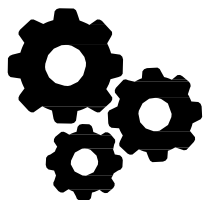
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00001840-UBA-SSTD#SHA	NO		Mesa de Ayuda (MAYUDA),	2019-08-09 10:58:48	Nota no posee validez administrativa	Q
<input type="checkbox"/>	RS-2019-00001839-UBA-SSTD#SHA	RS		Mesa de Ayuda (MAYUDA),	2019-08-08 17:33:00	NO POSEE VALIDEZ ADMINISTRATIVA	Q
<input type="checkbox"/>	RS-2019-00001819-UBA-SSTD#SHA	RS		Mesa de Ayuda (MAYUDA),	2019-08-08 09:44:36	NO POSEE VALIDEZ ADMINISTRATIVA	Q
<input type="checkbox"/>	RS-2019-00001818-UBA-DD#SG	RS		Analia Parra (APARRA),	2019-08-07 08:39:33	prueba	Q

Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea ya sea GEDO, CCOO o EE, el módulo muestra una pantalla emergente con un mensaje que informa que el usuario no se encuentra disponible y ofrece la alternativa de enviar la tarea al usuario apoderado; entonces podrá optar por si enviarle la tarea al apoderado o poner que no y enviarle la tarea a otro usuario.

La siguiente imagen muestra el aviso:



### PASO 3 – CIRCUITO DE FIRMA Y PERÍODO DE LICENCIA



Una vez que se haya completado el apoderado y ya el usuario se encuentre de licencia, el apoderado recibirá todas las tareas de firma que le sean enviadas al usuario que se encuentra de licencia y podrá firmarlas. En caso de numeración especial de los documentos a firmar el mismo seguirá con la numeración correspondiente a la repartición del usuario que se encuentra en período de licencia. Por ejemplo: si el “Usuario A” se tiene que ausentar configura el período de licencia e indica como apoderado al “Usuario B”. Esto permitirá:

1. Que el “Usuario B” firme el documento asignado al “Usuario A”.
2. Que se continúe la numeración especial del documento de la repartición del “Usuario A”.

La firma que figura en los documentos en caso de licencia es la del usuario apoderado.



**Para consultas contáctese por favor con  
nuestra mesa de ayuda:**

**[mesadeayudae@rec.uba.ar](mailto:mesadeayudae@rec.uba.ar)**