

Certificación de Horas Extras vía GDE



Aclaración

Dados los distintos contextos de uso de GDE, utilizaremos los términos **Persona que crea la nota** y **Persona firmante** para minimizar confusiones.

Algunos de los contextos de uso de GDE pueden ser:

- La persona que hizo las horas extras crea la nota en GDE y la envía a firmar por quien corresponda.
- Una persona administrativa crea la nota en GDE cargando una o varias planillas de quienes hicieron las horas extras, y envía a firmar por quien corresponda.
- La persona firmante crea la nota en GDE cargando una o varias planillas de quienes hicieron las horas extras, y la firma ella misma.

La *Certificación de Horas Extras vía GDE* es opcional.

Se puede seguir entregando presencialmente si así se desea o vía GDE como se explica aquí.

Las personas firmantes y las fechas de entrega se mantienen sin cambios.

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzónes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	2	0	0	0	0	0	►
CCOO	2	2	0	0	0	0	0	►
EE	0	0	0	0	0	0	0	►

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Módulos



Sistemas UBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	►
CCOO	0	0	►
EE	0	0	►

Persona que crea la nota:

- Desde GDE, hacer clic en el **módulo CCOO** en la tabla de *Sistemas UBA* o en la parte superior derecha hacer clic en icono de 'grilla' y seleccionar **CCOO** (Comunicaciones Oficiales).

Mis Tareas

Tareas otros Usuarios

Tareas Supervisados

Bandeja CO

Bandeja CO Supervisados

Sector Mesa

Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento



Adm. Lista de Distribución

Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
  « < 1 / 1 > »						Cantidad de registros encontrados: 0

Alertas

Nueva alerta

Filtros

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
  « < 1 / 1 > »				Cantidad de registros encontrados: 0

2. Desde la pestaña **Mis tareas** hacer clic en **Inicio de documento**.

Mis Tareas

Tareas otros Usuarios

Tareas Supervisados

Bandeja CO

Bandeja CO Supervisados

Sector Mesa

Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento



Adm. Lista de Distribución

Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
--------------	-------------------	-------------	--------------	------------	-----------	----------

<< < 1 / 1 > >>

Cantidad de registros encontrados: 0

Alertas

Nueva alerta Filtros

Leído	Fecha creación	Título
-------	----------------	--------

<< < 1 / 1 > >>

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

NOTA



Descripción del tipo de documento

Busqueda Tipo Documento

Buscar

NOTA

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
▼ Comunicaciones			
Nota Firma Conjunta ...	NFCT	Nota Firma Conjunta Tr...	
Nota	NO	Nota	
NOTA	NOTA	NOTA	
Nota Digitalizada	NTD	Nota Digitalizada	
▼ Inf; Prov; Dictámenes			
Nota Firma Conjunta	NOTFC	Nota Firma Conjunta	

Cancelar

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

3. En Tipo de documento seleccionar **Nota (NO)**
en el caso de cargar un **.doc** o **Nota**
Digitalizada (NTD) en el caso de cargar un **.pdf**.

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

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento [Icono] Adm. Lista de Distribución [Icono] Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
--------------	-------------------	-------------	--------------	------------	-----------	----------

[Icono] [Icono] « | < 1 / 1 > »

Cantidad de registros encontrados: 0

Alertas

Nueva alerta [Icono] Filtros

Leído	Fecha creación	Título
-------	----------------	--------

[Icono] [Icono] « | < 1 / 1 > »

Acciones

Cantidad de registros encontrados: 0

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico [Icono]

Descripción del tipo de documento

Nota

[Icono] [Icono]

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

[Icono] Archivos de Trabajo

[Icono] Datos Propios del Documento

[Icono] Destinatarios

[Icono] Enviar a Producir

[Icono] Producirlo yo mismo

[Icono] Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

4. Hacer clic en **Producirlo yo mismo**.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Rechazado	30-03-2023 15:59	Micaela Carrasco	Leonardo Zayat	Horas extra Nombre Apellido - Marzo 2023	Nota	Ejecutar

«» «» 1 / 1 «»

Alertas

Nueva alerta Filtros

Leído Fecha creación Título

«» «» 1 / 1 «»

Cantidad de registros encontrados: 1

Acciones

Cantidad de registros encontrados: 0

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

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

Referencia

Planilla de Horas Extras, Mesa de Entradas,

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo

Planilla de Horas Extras-Mesa de Entradas-abril-2023.pdf

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Guardar

Cancelar

5.B. En caso de haber seleccionado **Nota Digitalizada (NTD)** en el punto 3, hacer clic en **Seleccionar archivo** y cargar el archivo correspondiente, ya completo.

En **Referencia** completar:
 “Planilla de Horas extras, *Departamento o Área, Nombre y Apellido*, mes año”.

☞ Si se presentan planillas de varias personas no poner Nombre y Apellido.

Ejemplo:

Una planilla: *Planilla de Horas extras, Mesa de entradas, Juana García, Abril 2023.*

Varias planillas: *Planilla de Horas extras, Mesa de entradas, Abril 2023.*



Unir PDF

La forma más fácil de combinar tus archivos PDF



ELEGIR ARCHIVOS



o soltar PDFs aquí



Cómo unir documentos PDF

Arrastra y suelta tus PDF en la caja de herramientas para empezar a unir tus pdfs. Combina las páginas como quieras y luego, pulsa el botón "Descargar" para guardar tu



Unir PDF online de forma segura

Todos los archivos que subas, y los que genere nuestra plataforma, se borrarán permanentemente después de una hora. Lee nuestra política de privacidad para más



Funciona con Windows, Mac y Linux

Puedes acceder a nuestra plataforma online desde cualquier sistema operativo, incluyendo Mac, Windows y Linux. Lo único que necesitas es una conexión a internet.

Quienes deban enviar varias planillas pueden unir varios archivos PDF en uno solo desde el sitio <https://smallpdf.com/es/unir-pdf> o desde <http://www.ilovepdf.com>.



Mis Tareas

Tareas otros Usuarios

Tareas Supervisados

Bandeja CO

Bandeja CO Supervisados

Sector Mesa

Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento



Adm. Lista de Distribución

Filtros

Nombre tarea

Fecha últ. modif.

Enviado por

Derivado por

Referencia

Tipo doc.

Acciones

« 1 / 1 »

Alertas

Nueva alerta

Filtros

Leído

Fecha creación

Título

« 1 / 1 »

Producir documento

Referencia

Horas extra Nombre Apellido - Marzo 2023

Previsualizar
Documento

Historial

Destinatarios

Enviar a
Revisar

Enviar a
Firmar

Firmar Yo Mismo
el Documento

☐ Quiero recibir un
correo electrónico cuando el documento
se firme.

☐ Quiero enviar un
correo electrónico al
receptor de la tarea.

Definir Destinatarios

Destinatario

asistencia



Nombre Lista de Distribución

Copia

Florencia Delaiglesia(FLORENCIA.DELAIGLESIA - DASISTENCIA#FCEN)

Copia Oculta

Laura Rebattini(LAURA.REBATTINI - DASISTENCIA#FCEN)

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Envío planilla de horas extra realizadas en el mes de marzo de 2023

Aceptar

Cancelar

Cargar

6. Hacer clic en **Destinatario** y completar con *Florencia de la Iglesia - DASISTENCIA#FCEN*.
Agregar un mensaje si se desea. Clic en **Aceptar**.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por
Confeccionar Documento	30-03-2023 16:59	Micaela Carras
Rechazado	30-03-2023 15:59	Micaela Carras

Leído Fecha creación Título

Producir documento

Referencia Planilla de Horas extras, Mesa de entradas, Juana García, Abril 2023




 Previsualizar Documento **Producción**




Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Aplicar plantilla





 Importar Word

1	ENTRADA	---	11	ENTRADA	---	21	ENTRADA	9:00
	SALIDA	---		SALIDA	---		SALIDA	10:00
2	ENTRADA	9:00	12	ENTRADA	---	22	ENTRADA	9:00
	SALIDA	10:00		SALIDA	---		SALIDA	10:00

 Guardar Cancelar

Tipo doc.	Acciones
Nota Digitalizada	Ejecutar  
Nota	Ejecutar  

Cantidad de registros encontrados: 0

7.A. Si quien crea la nota es la *Persona firmante*, hacer clic en **Firmar yo Mismo el Documento**.



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

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución Filtros

Nombre tarea Fecha últ. modif. Enviado por

« 1 / 1 »

Alertas

Nueva alerta Filtros

Leído Fecha creación Título

« 1 / 1 »

Derivado por Referencia

Producir documento

Referencia Horas extra Nombre Apellido - Marzo 2023

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

Enviar a Firmar

Usuario firmante: leo zayat

Leonardo Zayat(LZAYAT - SG#FCEN)

Aceptar Cancelar

7.B. Si quien crea la nota no es quien debe firmarla, hacer clic en **Enviar a firmar** y completar con quien corresponda. Clic en **Aceptar** para enviar.

Una vez que se envía a la firma, la nota no regresa al solicitante, sino que va directo a *Asistencia*.

Resumen

Persona que crea la nota en GDE:

1. Desde GDE, ir al **módulo CCOO** (Comunicaciones Oficiales).
2. Clic en **Inicio de documento**.
3. En *Tipo de documento* seleccionar **Nota (NO)** en el caso de cargar un *.doc* o **Nota Digitalizada (NTD)** en el caso de cargar un *.pdf*.
4. Clic en **Producirlo yo mismo**.
- 5.A. Si en el *punto 3* se eligió Nota: clic en **Importar Word** y cargar la planilla completa.
- 5.B. Si se eligió Nota digitalizada: clic en **Seleccionar archivo** y cargar el pdf previamente completo (completar la planilla word y exportarla en pdf).

En ambos casos, en **Referencia** completar: "Planilla de Horas extras, *Departamento o Área, Nombre y Apellido* (en caso de subir una única planilla), Mes Año".

6. En **Destinatario** completar con: *Florencia de la Iglesia - DASISTENCIA#FCEN*.

7.A. Si quien crea la nota es quien debe firmarla, hacer clic en **Firmar yo mismo**.

7.B. Si quien crea la nota no es la *persona firmante*, hacer clic en **Enviar a firmar** y completar con quien corresponda. Clic en **Aceptar** para enviar.

Clic en **Aceptar** para enviar.

8. Si se envió a firmar, la *Persona firmante* firma la Nota, mediante Portafirma (si está habilitado) o desde el módulo GEDO.

Una vez firmada, se enviará directo a *Asistencia*.