

Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por MATERNIDAD
de SIGERH para Becarias

Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)
ROL USUARIO

SOLICITUDES DE AUSENCIAS

El SIGERH es el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos. A través de este sistema los becarios deberán gestionar las autorizaciones para ausentarse de su lugar de trabajo según lo establecido en el Reglamento de Becas de Investigación Científica y Tecnológica del CONICET, como así también los reintegros al finalizar las mismas.

El módulo Licencias/Ausencias, componente del sistema de Recursos Humanos SIGERH, es una aplicación segura a la que se puede acceder a través de una plataforma web (INTRANET) y por medio de un navegador de Internet.

Ingreso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través de la intranet del CONICET utilizando la ventana que está en la parte superior derecha de la página web del Consejo (www.conicet.gov.ar) o bien a través de la dirección <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>. Para acceder al mismo tendrá que utilizar el nombre de usuario y la contraseña habitual. Si se tratara de la primera vez que ingresa al sistema, se le asignará una contraseña por correo electrónico la que deberá cambiar por una que le resulte fácil de recordar.

Identificación de Usuario - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

conicet.gov.ar https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp

CONICET Servicio de Intranet de CONICET

1/11/2010 8:42

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 46 usuarios conectados.

[Presione para ir a www.conicet.gov.ar](http://www.conicet.gov.ar)

Av. Rivadavia 1917 - Cdad. de Buenos Aires
TEL: 54-11-5983-1420

Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "Ingresar".
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:
Al 5º intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a intranet@conicet.gov.ar



Instructivo para el Módulo de AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por MATERNIDAD de SIGERH para Becarias

Una vez ingresada la contraseña, aparece una pantalla informativa dividida en dos columnas. La primera identifica el sistema y la segunda el rol para el que el usuario se encuentra habilitado. El sistema que debe seleccionar es **SIGERH** y el rol **“Usuario”**.

SISTEMA	ROL
Correo	Usuario
Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos	Usuario

Rol Usuario

Al acceder al módulo de “Usuario” se podrá visualizar, a través de las distintas solapas, informaciones personales que pueden consultarse como: Liquidaciones, Datos Personales, Transacciones o realizar gestiones a través de la solapa de Solicitudes.

Liquidaciones Neto - Haberes - Descuentos
Le permitirá consultar sus liquidaciones de haberes de los últimos 3 meses, indicándole el período, la descripción, el número de recibo y el importe neto. También podrá acceder al detalle similar al del recibo de haberes.

Datos Personales Datos Personales - Foto Carnet - Domicilio Particular - Datos Liquidación - Lugar de Trabajo
Le permitirá consultar y modificar sus datos personales. En caso de que modifique sus datos, de ser necesario se verificarán los mismos. Podrá hacer un seguimiento de sus modificaciones en Transacciones.

Transacciones Pedidos - Respuestas
Le permitirá acceder al registro de todas las modificaciones de sus datos personales que usted hubiera ingresado al sistema y a la respuesta generada por el Dpto. Administración de Personal cuando la hubiera.

Solicitudes Consultas - Respuestas - Credenciales - Licencias/Ausentarse - Reintegro
Le permitirá ingresar consultas acerca de sus liquidaciones, datos personales, certificaciones y acceder luego a la respuesta generada por el Dpto. Administración de Personal. Asimismo, le posibilitará encargar la confección de la credencial identificatoria institucional.

Certificaciones Certificación
Le permitirá consultar sus certificaciones de servicios de los últimos 3 meses.



Instructivo para el Módulo de AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por MATERNIDAD de SIGERH para Becarias

Consultas

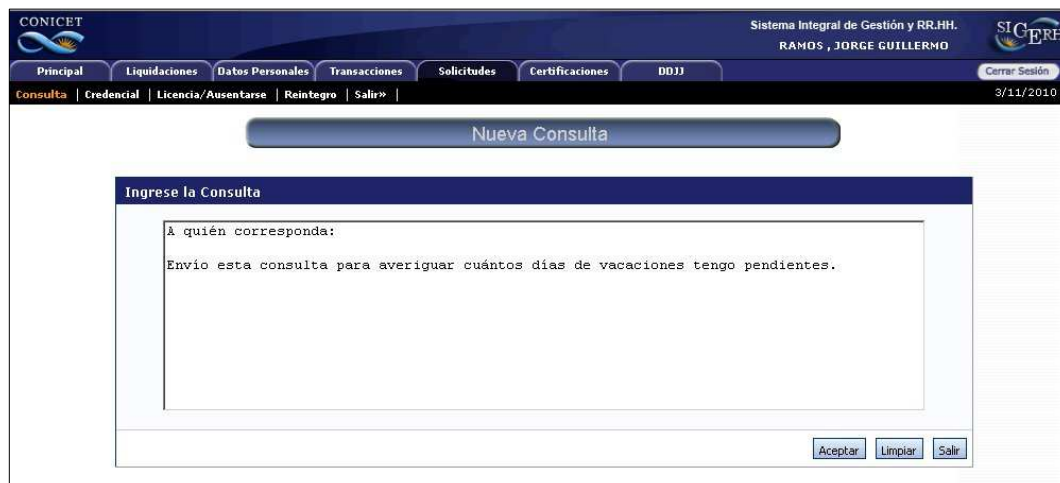
Las consultas se atenderán a través de SIGERH ingresando desde la pantalla principal, utilizando la solapa **Solicitudes**.



Una vez que ingresa a Consulta, seleccione nueva para realizar la misma.



Escriba el texto de su consulta y posteriormente haga click sobre le botón Aceptar



Instructivo para el Módulo de AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por MATERNIDAD de SIGERH para Becarias

Así se verá su consulta una vez enviada:

The screenshot shows the SIGERH interface with the 'Consultas' section active. A table displays one consultation record:

Nueva	Fecha / Hora	Detalle	Respuesta
526	03/11/2010 14:23	A quién corresponda: Envío esta consulta para averiguar cuántos días de vacaciones tengo pendientes.	

La consulta será atendida por la Coordinación de Becas, y la respuesta aparecerá a la brevedad en la pantalla anterior, de esta manera:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Respuesta' column for the consultation with ID 526 now contains a small blue icon representing a response.

Al hacer click sobre la imagen azul en la columna Respuesta, puede leer la respuesta a su consulta:

The screenshot shows the 'Respuesta' section of the system. It displays the following information:

Respuesta a la consulta Nº 526

Nº Consulta: 526
Fecha de respuesta: 03/11/2010 14:33
Respuesta: Estimado Sr.:
Usted tiene 10 días de vacaciones pendientes

A 'Volver' button is located at the bottom right of the response area.



Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por MATERNIDAD
 de SIGERH para Becarias

SOLAPA DE SOLICITUDES

A través de la Solapa “**SOLICITUDES**” el **USUARIO** gestionará las solicitudes de ausencia del lugar de trabajo que correspondan.

Al ingresar a la solapa “**SOLICITUDES**” deberá seleccionar el menú “**Licencias/Ausentarse**”.

En el cuadro seleccione “**NUEVO**” para iniciar un nuevo pedido.

En este cuadro también se puede observar el historial de las ausencias utilizadas por el **USUARIO**.

Una vez en ese sitio se despliega en la pantalla un cuadro denominado “**TRAMITES**”. Dentro de este cuadro se puede observar:

CODIGO: Es el número que identifica el trámite iniciado.

DESDE Y HASTA indican el período de la ausencia del lugar de trabajo solicitada

GRUPO: Licencia, Franquicias, Justificaciones y Ausencias.

CLASE: Aquí el sistema selecciona si es una licencia, franquicia, justificación o ausencia.

TIPO: En este punto se indica el tipo de ausencia solicitada.

ESTADO: indica en que situación se encuentra el trámite.

Solicitud de licencia/para ausentarse

Licencias/Ausencias

13 registros , mostrando todos los registros. 1

Nuevo	Codigo	Desde	Hasta	Grupo	Clase	Tipo	Estado
Ver	2012010 000148900	07/09/2010	09/09/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 10(A) - Licencia Médica	Aprobado
Ver	2012010 000149500	27/07/2010	27/07/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012010 000608600	26/07/2010	26/07/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.1) - Examen (Secundario)	Aprobado
Ver	2012010 000149400	05/07/2010	06/07/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012010 000149300	11/05/2010	12/05/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012010 000149800	05/04/2010	09/04/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 9(A) - Licencia Anual Ordinaria	Aprobado
Ver	2012010 000149100	22/02/2010	22/02/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012010 000149000	19/02/2010	19/02/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012010 000149700	15/02/2010	15/02/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 14(F) - Ausente con Aviso	Aprobado
Ver	2012010 000149600	12/02/2010	12/02/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 14(F) - Ausente con Aviso	Aprobado
Ver	2012010 000149200	04/02/2010	05/02/2010	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012009 000132400	21/12/2009	21/12/2009	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado
Ver	2012009 000132300	18/12/2009	18/12/2009	Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias	Licencia General	ART. 13 I(A.2) - Examen (Terciario/Universitario)	Aprobado

13 registros , mostrando todos los registros. 1

[Volver](#)



Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por **MATERNIDAD**
de SIGERH para Becarias

SOLICITUD DE AUSENCIA

The screenshot displays the 'Solicitud de licencia/para ausentarse' page in the SIGERH system. The interface includes a top navigation bar with the CONICET logo, the system name 'Sistema Integral de Gestión y RR.HH. ARENA, MARIO EDUARDO', and the SIGERH logo. Below this is a menu bar with options like 'Principal', 'Liquidaciones', 'Datos Personales', 'Transacciones', 'Solicitudes', 'Certificaciones', and 'DDJJ'. A secondary menu bar contains 'Consulta', 'Credencial', 'Licencia/Ausentarse', 'Reintegro', and 'Salir'. The main content area features a 'Formulario de solicitud' window with a 'General' tab. This tab contains a 'Tipo:' dropdown menu with the text '----- Seleccionar -----', a 'Desde:' date field, and a 'Hasta:' date field. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Volver' buttons. A blue callout box with the text 'formulario de solicitud' and an arrow points to the form window. The date '25/10/2010' is visible in the top right corner.

Al seleccionar la primera columna “**NUEVO**” se despliega en la pantalla un cuadro denominado “**formulario de solicitud**”. Dentro de este cuadro aparece “**TIPO**”, aquí deberá seleccionar el TIPO de ausencia solicitada. **DESDE**: Fecha de inicio de la ausencia y **HASTA**: fecha de finalización de la ausencia. Una vez cargado los datos deberá seleccionar el botón **GUARDAR**.

Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por **MATERNIDAD**
de SIGERH para Becarias

FORMULARIO DE SOLICITUD

Solicitud de licencia/para ausentarse

Formulario de solicitud

Agente
Agente: FERNANDEZ, MARIA SOLEDAD

General
Tipo: * ART. 8(IV) - Maternidad
Desde: * [] Hasta: []

Adicional
Solicita prorroga de la beca:

Documentación Anexa

Tipo Documento	Denominación Documento	Documento
Reporte Alfa/Certificado Médico	Reporte Alfa/Certificado Médico	

Guardar Volver

GENERAL: Indica el tipo de ausencia solicitada y el período que comprende.

INSTITUCIÓN DESTINO: en este campo se deberá completar todos los datos solicitados sobre la institución que se visitará.

PROPOSITO: se detallará el motivo de la actividad a realizar.

DATOS DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE EN DESTINO: en estos campos deberá incluir los datos del director fuera de su lugar de trabajo.

DOCUMENTACION ANEXA: de acuerdo al tipo de ausencia solicitada se deberá adjuntar en un attach o como archivo adjunto el plan de trabajo propuesto para la estadía, y la nota de invitación.

Se solicita que se adjunten los archivos preferentemente en formato .pdf, tanto del plan de trabajo a desarrollar como de la nota de invitación.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: “**Guardar**” y “**Volver**”:

Una vez que el formulario esté completo y revisado seleccione el botón **GUARDAR**. Al guardar se genera el formulario que deberá enviar en versión electrónica.



Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por **MATERNIDAD**
de SIGERH para Becarias

ENVIO ELECTRÓNICO DE FORMULARIO

General		
Tipo: *	ART. 8(IV) - Maternidad	
Desde: *	21/03/2009	Hasta: 28/06/2009
Adicional		
Solicita prórroga de la beca: <input checked="" type="checkbox"/>		
Documentación Anexa		
Tipo Documento	Denominación Documento	Documento
Reporte Alfa/Certificado Médico	Reporte Alfa/Certificado Médico	
Presentación solicitud		
		(*) Enviar Solicitud
- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET		
<small>(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.</small>		
Seguimiento		
Etapa	Estado	Fecha
Presentación	Enviado	12/11/2010
Gestión y Control	Pendiente Autorización	12/11/2010
Resolución	-	

[Modificar](#) [Volver](#)

Para enviar electrónicamente la solicitud utilice el botón "**Enviar solicitud**". Recuerde que una vez enviada la solicitud no podrá realizar modificaciones.

Antes de enviar el formulario deberá tener en cuenta:

1. La fecha de inicio de la ausencia "**desde**" no podrá ser anterior al día del envío del formulario.
2. Todos los campos marcados como obligatorios deben estar completos.
3. La documentación digital es obligatoria de acuerdo al tipo de ausencia solicitada.
4. Haber comunicado al CONICET el reintegro de ausencias usufructuadas con anterioridad a la solicitada.



Instructivo para el Módulo de AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por MATERNIDAD de SIGERH para Becarias

El sistema no permitirá enviar el formulario cuando:

- Las fechas se superpongan con otra ausencia registrada.
- Falte la documentación digital adjunta.
- En estas situaciones aparecerá en la parte superior del formulario y en letras rojas los motivos por los cuales no fue enviada la solicitud.

VERSIÓN IMPRESA

Para obtener la versión impresa del formulario deberá seleccionar el botón **“Imprimir la solicitud para presentar en CONICET”**.

El formulario impreso es la documentación válida para presentar ante el CONICET conjuntamente con la documentación anexa que se solicite en cada caso.

Nota: especificar si los mismos se mantendrán bajo su dirección o en su defecto informar el nuevo responsable.

Personal a cargo

A cargo: No poseo

Nota: especificar si los mismos se mantendrán bajo su dirección o en su defecto informar el nuevo responsable.

Documentación Anexa

Tipo Documento	Denominación Documento	Doc
Nota de Invitación	Nota de Invitación	
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	

Presentación solicitud

Enviar Solicitud

Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

Seguimiento

Etapas	Estado	Fecha
Presentación	Abierto	28/10/2010
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Modificar Volver

La documentación válida para presentar ante el CONICET será la que imprima luego de enviar la solicitud electrónicamente, conjuntamente con el o los archivos correspondientes.

SOLO se considerarán válidas las presentaciones impresas que contengan el código de barra que genera el sistema con posterioridad al envío electrónico.

El impreso conteniendo los datos registrados en cada pantalla se obtiene después del envío electrónico utilizando el link “imprimir los formularios para presentar en CONICET” de la pantalla principal. Los archivos adjuntos deberán imprimirse con el procesador de texto que utiliza habitualmente. Se recomienda para la visualización e impresión desde el sistema disponer del Acrobat Reader en su PC.

La solicitud impresa deberá estar firmada por el solicitante, por la autoridad del lugar de trabajo y por el director de tareas en los espacios reservados para tal fin.

No será considerado válido por CONICET la versión impresa del formulario que indique Vista preliminar (no válido para presentar).



Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por **MATERNIDAD**
de SIGERH para Becarias



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

AUSENCIA
BECAS
2010

AUSENCIA POR MATERNIDAD Y SOLICITUD DE PRÓRROGA DE BECA

APELLIDO Y NOMBRE: **EIRIN, MARIA EMILIA**
TIPO DE DOCUMENTO: **DNI** NÚMERO: **26785330**
GRUPO: **Licencias, Franquicias, Justificaciones y Ausencias**
CLASE: **Ausencia Becas**
TIPO: **ART. 8(IV) - Maternidad**

DATOS SOLICITUD		
Duración: 100 días	Desde: 21/03/2009	Hasta: 28/06/2009
Solicita prórroga de beca : Si		

SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

Nota: especificar si los mismos se mantendrán bajo su dirección o en su defecto informar el nuevo responsable.

Personal a cargo

A cargo: no poseo

Nota: especificar si los mismos se mantendrán bajo su dirección o en su defecto informar el nuevo responsable.

Documentación Anexa

Tipo Documento	Denominación Documento
Nota de Invitación	Nota de Invitación
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo (ver)

Presentación solicitud [Enviar Solicitud](#)

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

Seguimiento

Etapas	Estado	Fecha
Presentación	Enviado	19/10/2010
Gestión y Control	Reclamo Faltante	20/10/2010
Resolución	Rechazado	20/10/2010

[Modificar](#) [Volver](#)

El **Usuario** podrá hacer un seguimiento del trámite a través del cuadro "**seguimiento**". Cuando el formulario ya fue enviado en forma electrónica aparecerá en estado **Enviado** y la fecha de envío.

Cuando el formulario fue recepcionado por **CONICET** en la etapa **Gestión y Control** aparecerá **Reclamo Faltante o Pendiente de Autorización**.

Reclamo Faltante: En esta etapa se chequea la versión impresa del formulario y en caso de que falte alguna firma o documentación anexa se enviará un mail automático indicando cuál es el reclamo.

Pendiente de Autorización: Este estado aparece cuando la versión impresa del formulario está completa.

La última etapa corresponde a **Resolución**. Allí se indica si la solicitud fue aprobada, rechazada, anulada o denegada.



Instructivo para el Módulo de
AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por **MATERNIDAD**
de SIGERH para Becarias

RESOLUCIÓN DEL TRAMITE

Cuando la solicitud de ausencia se resuelve por las autoridades, se visualizará otro cuadro de Resolución en el cual se indica el número de resolución, tipo de documento y fecha de actuación.

Personal a cargo

A cargo:

Nota: especificar si los mismos se mantendrán bajo su dirección o en su defecto informar el nuevo responsable.

Documentación Anexa

Tipo Documento	Denominación Documento
Nota de Invitación	Nota de Invitación
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo

Presentación solicitud Enviar Solicitud

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

Seguimiento

Etapas	Estado	Fecha
Presentación	Enviado	22/10/2010
Gestión y Control	Pendiente Autorización	22/10/2010
Resolución	Aprobado	22/10/2010

Resolución

Número	Tipo de documento	Fecha Actuación
2756	Resolución Directorio	22/10/2010

Modificar Volver

REINTEGRO DE AUSENCIA

Una vez concluida el período de ausencia el **"usuario"** deberá presentar su reintegro al lugar de trabajo. El reintegro tiene el mismo mecanismo que la solicitud de ausencia. Se debe ingresar a la solapa de **"solicitudes"**, aquí se despliega un cuadro denominado **"Reintegros"**. En solicitud de reintegro el **usuario** seleccionará la solapa **"nuevo"**.

CONICET Sistema Integral de Gestión y RR.HH. SIGERH
ARENA, MARIO EDUARDO

Principal Liquidaciones Datos Personales Transacciones Solicitudes Certificaciones DDJJ Cerrar Sesión

Consulta Credencial Licencia/Ausentarse **Reintegro** Salir» 28/10/2010

Solicitud de reintegro

Reintegros

No se encontraron registros. 1

Nuevo	Codigo	Fecha	Licencias	Estado
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros. 1

Nuevo Volver



Instructivo para el Módulo de AUSENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO por **MATERNIDAD** de SIGERH para Becarias

FORMULARIO DE REINTEGRO

Una vez que el **usuario** ingresa a la solapa “nuevo” se despliega un “**formulario de solicitud**” en el cual aparece un cuadro de “**Reintegro**”, aquí se extiende un calendario en el que podrá seleccionar la fecha de reintegro.

Luego de seleccionar la fecha, podrá enviar el formulario seleccionado el botón “**enviar solicitud**”.

El **usuario** tiene también la opción de “**Modificar**” la fecha de reintegro antes de enviarlo o “**Volver**” y dejar grabado el formulario y enviarlo cuando los desee.

Estas opciones las puede realizar a través de los botones “**Modificar**” y “**Volver**”, que se encuentran en la parte inferior derecha del formulario.

Solicitud de reintegro

Formulario de solicitud

Reintegro

Fecha: 08/10/2010

Presentación solicitud

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

Seguimiento

Etapas	Estado	Fecha
Presentación	Abierto	28/10/2010
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

SEGUIMIENTO DEL TRAMITE DE REINTEGRO

El **Usuario** podrá hacer un seguimiento del trámite a través del cuadro “**Seguimiento**”. Cuando el formulario ya fue enviado en forma electrónica aparecerá en estado **Abierto** y la fecha de envío.

Cuando el formulario fue recepcionado por **CONICET** en la etapa **Gestión y Control** aparecerá **Recepcionado en Sede**.

En la última etapa de **Resolución** se indica si la solicitud fue aprobada, rechazada, anulada o denegada.

VERSIÓN IMPRESA

Para obtener la versión impresa del formulario de reintegro deberá seleccionar el botón “**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**”

El formulario impreso es la documentación válida para presentar ante CONICET con las conformidades del solicitante, el director de trabajo y el de la autoridad del Lugar de trabajo.

El reintegro de ausencias usufructuadas es imprescindible para solicitar una nueva.

