

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DE DOCENTES

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE (Texto ordenado de la Res. (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N°2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución R ad referéndum del CS 990/15 ratificada por Res CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo)

Productor (usuario de la repartición: Profesor/a responsable de la cátedra o área que eleva la licencia o su asistente administrativo)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, **Motivo: Licencia sin goce de haberes de Nombre y Apellido del docente al cargo xxx y los motivos de la renuncia (particular/personal) –Cátedra/Área donde se desempeña**, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “RRHH00029 (Solicitud de licencia)”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Dirigido a Repartición: **DMESA#SSA_FAGRO** - Sector: **PVD**
8. Envía a caratular a la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo:

9. La Dirección de Mesa de entradas, Salidas y Archivo recibe pedido y caratula.
10. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la nota de elevación

Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la de la cátedra o área solicitante):

11. El productor recibe el EE ya caratulado de la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
12. Desde el módulo EE, acciona el botón: **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
13. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento, elija **“NOFO”** (NOTA ológrafa).
14. Seleccionado el GEDO correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud: **“Solicita licencia sin goce de sueldo de Nombre y Apellido del docente al cargo xxx por motivos xxx (particular/personal) –Cátedra/Área**
15. **Previamente a subir el archivo, se confecciona un solo pdf que contenga:**
 1. Nota del profesor responsable dirigida a la Junta Departamental elevando la (solicitud de licencia del docente xxxxxxxxx al cargo xxxxxxxxxx).
 2. Nota del docente informando el motivo de la licencia y la fecha a partir de la cual se hará efectiva la licencia y su duración, como máximo ocho (8) meses¹.

¹La elevación de la licencia tiene ser presentado como mínimo con un mes de anticipación

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DE DOCENTES

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE (Texto ordenado de la Res. (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N°2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución R ad referéndum del CS 990/15 ratificada por Res CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo)

16. Una vez realizado el documento, se debe enviar a firmar por el responsable del área certificante, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de “Firmar Yo Mismo”

Firmante

17. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de licencia.
18. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

19. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
20. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección del Departamento**.

Dirección del Departamento:

21. La **Dirección del Departamento** deberá verificar que la documentación está completa y remite el EE a la **Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA_FAGRO)** solicitando incorpore el informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Resolución (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N°2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución (R) ad-referéndum del CS 990/15 ratificada por Resol. CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo).

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

22. Recibe el EE, verifica lo indicado por la **Dirección del Departamento** y prepara el informe solicitado.
23. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**INFOR**” y anexa el informe solicitado por la **Dirección del Departamento**.
24. En el cuerpo del **informe**, la (**DPLH**) se detallará el cargo del docente que pide la licencia, la antigüedad y el tiempo máximo que puede pedir licencia según la normativa vigente.
25. Una vez realizado el informe, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de “**Firmar Yo Mismo**”
26. Una vez firmado, el sistema adjunta el “**INFOR**” correspondiente al EE
27. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la **Dirección del Departamento**.

Dirección del Departamento:

28. La **Dirección del Departamento** recibe el EE con el informe de la (**DPLH**)
 - a. Si el informe de la DPLH determina que no corresponde otorgar la licencia, la Dirección del Departamento lo comunica al interesado e incorpora la notificación en el EE. Luego y remite el EE a Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (**DMESA#SAA_FAGRO – PVD**) para su archivo.
 - b. Si el informe de la **DPLH** determina que no corresponde otorgar la licencia por el periodo solicitado, la Dirección del Departamento lo comunica al interesado solicitando si rectifica el periodo de la licencia, según lo informado por **DPLH** o desiste de lo solicitado. Si el interesado desiste, se incorpora su respuesta al EE y remite el EE a Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DE DOCENTES

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE (Texto ordenado de la Res. (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N° 2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución R ad referéndum del CS 990/15 ratificada por Res CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo)

(**DMESA#SAA_FAGRO – PVD**) para su archivo. Si el interesado rectifica el periodo de licencia conforme lo informado por la **DPLH**, se incorpora la respuesta al EE mediante Nota firma ológrafa.

- c. El informe de la **DPLH** determina que corresponde otorgar la licencia por el periodo solicitado
29. En los casos b y c, el/la directora/a del Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que eleva la solicitud de licencia o que en la reunión de la Junta de Dpto _____ con fecha _____, con la presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) elevan la solicitud de licencia
30. Se remite el EE, al buzón grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) o al usuario **Gladys Luna** (**Gluna-DGAA#SA_FAGRO**).

Dirección General de Asuntos Académicos:

31. Recibe el EE y verifica si la documentación está completa
32. Remite el EE mediante pase a la **DGA**.

Dirección de Gestión Académica:

33. Recibe el EE, verifica la información y procede a generar el acto administrativo correspondiente de la siguiente manera:
34. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**REDEC**” (resolución Decana – firma conjunta).
35. Carga desde importar Word el acto administrativo correspondiente AD-Referéndum del CD, licencia sin goce de haberes presentada por el docente xxxx y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría Académica)** y **2da instancia (Decana)**.
36. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA** y envía el documento para su revisión y posterior firma

Dirección General Académica:

37. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Gestión Académica, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

38. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
39. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

40. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
41. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución (en este caso la Dirección de Gestión Académica) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Gestión Académica:

42. Una vez firmada (**la resolución Ad-referéndum**), verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
43. La (**DGA**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DE DOCENTES

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE (Texto ordenado de la Res. (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N° 2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución R ad referéndum del CS 990/15 ratificada por Res CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo)

44. Desde el módulo de **CCOO**, desde la “**Bandeja CO**”, en la parte superior “**Comunicaciones Recibidas**” va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
45. Desde el botón “**Acciones**”, va a seleccionar “**Continuar**”
46. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo “**NOTA**”
47. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución Ad-referéndum firmada de la designación correspondiente
48. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente.
49. Como destinatarios, (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se remitirá la resolución Ad-referéndum a:
 - a. directora/a del Dpto.
 - b. al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.
 - c. al/la interesado/a
 - d. Dirección de Consejo Directivo.
50. Una vez realizada la nota de comunicación, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de “**Firmar Yo Mismo**”

Firmante

51. Recibe la CCOO generada por el productor, y firma la nota de comunicación de la resolución de CD.
52. Posteriormente, **desde el módulo EE**, el productor remite el EE, a la **Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO)**, para que se trate la resolución firmada Ad-referéndum y sea incluida en el Orden del Día de la próxima sesión de Consejo Directivo.

Dirección de Consejo Directivo:

53. Recibe el EE, verifica las documentaciones agregadas, revisa la resolución Ad-referéndum, y la ratifica por medio de una resolución del CD.
54. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
55. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente, designando al ayudante de segunda o primera, ad-honorem o interino según corresponda y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría Académica) y 2da instancia (Decana)**.
56. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA** y envía el documento para su revisión y posterior envío para firmar el acto

Importante:

Previamente a enviar el documento a revisar, se debe tildar el botón de recibir un aviso cuando se firme. (De esa forma cuando se firme el documento automáticamente se va a anexar la resolución firmada en la “Bandeja CO” de CCOO) del productor que confeccionó la resolución.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DE DOCENTES

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE (Texto ordenado de la Res. (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N° 2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución R ad referéndum del CS 990/15 ratificada por Res CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo)

Dirección General de Asuntos Académica:

57. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

58. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

59. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

60. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

61. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

62. Una vez firmada la resolución y verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.

63. La (**DCD**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.

64. **Desde el módulo de CCOO**, desde la "**Bandeja CO**", en la parte superior "**Comunicaciones Recibidas**" va a encontrar la **CO** de la resolución firmada.

65. Desde el botón "**Acciones**", va a seleccionar "**Continuar**"

66. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo "**NOTA**"

67. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución RESCD firmada de la designación correspondiente

68. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente. Como destinatarios (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se agregarán:

- o directora/a del Dpto.
- o al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.
- o al/la interesado/a.

69. una vez realizada la CO, desde el módulo de EE, Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO) remite el EE a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DLP#SAA_FAGRO) a sus efectos.

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes: (DPLH)

70. recibe el EE. de la (DCD), verifica las documentaciones y el acto administrativo firmado.

71. Deja en guarda temporal el EE, en la (DPLH) hasta la finalización de la licencia. Finalizada la licencia, la DPLH remite el EE a la Dirección del Departamento, para que incorpore un informe indicando :

- a) si el docente se reincorpora en la fecha establecida
- b) si extiende su licencia (en caso de que sea posible)

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DE DOCENTES

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE (Texto ordenado de la Res. (R) N° 836/79 y modificatorias (CS) N° 980/80, (CS) N°2690/88, (CS) N° 3347/92 y (CS) N° 3701/04. Resolución R ad referéndum del CS 990/15 ratificada por Res CS 2793/15 (convenio colectivo de trabajo)

Dirección del Departamento:

72. Recibe el EE, con la providencia de la (DPLH), y verídica lo indicado.
73. En caso que la respuesta sea a), remite el EE a Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (**DMESA#SAA_FAGRO – PVD**) para su archivo
74. En el caso b) se reinicia el circuito desde el punto 3
75. En caso que el docente renuncie, deberá informarlo e iniciar otro EE según el procedimiento de **RENUNCIAS**

Nota:

La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo es el único sector autorizado a realizar la rehabilitación del EE, en caso que se considere necesario.

En ese caso, se deberá confeccionar la solicitud de rehabilitación desde el módulo de **CCOO**, por medio de un tipo de documento: "NOTA" indicando los motivos de la solicitud de rehabilitación y debe ser **dirigido a un usuario** de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo