



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

CONTENIDO

• OBJETIVO:	2
• ACTORES:	2
• DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	2
1. Publicación del período vacacional	2
2. Precarga de las licencias ordinarias en el Sistema Agrolic!	3
3. Visualización y exportación de las LO precargadas y en estado “Pendientes”	4
4. Producción del Documento	5
5. Firma del Documento	6
6. Recepción del Documento	7



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

• OBJETIVO:

Describir el procedimiento para informar a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes la Licencia Anual Ordinaria NODOCENTE por Repartición¹, utilizando el Sistema de Licencias AgroLic! y el de Expediente Electrónico de la UBA (SEE).

• ACTORES:

- **Productor:** persona encargada de precargar en el **Sistema AgroLic!** las vacaciones del personal perteneciente a determinada repartición y producir la Comunicación Oficial (CCOO) a ser remitida a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (puede ser el mismo Firmante o una persona designada por él, por ejemplo, su asistente administrativo/a, que posea el permiso correspondiente en el Sistema AgroLic!²).
- **Firmante:** usuario SEE, responsable de la repartición informante y que autoriza con su firma la licencia de su personal a cargo.
- **Destinatarios finales:** usuarios del Sistema de Expediente Electrónico pertenecientes a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, encargados de recopilar y verificar la correcta elaboración de las comunicaciones de licencia anual ordinaria informada por cada repartición.

• DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. Publicación del período vacacional

La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes procede a publicar, en LISFAUBA, el período de receso anual de actividades de la FAUBA (vacaciones de verano), conteniendo, entre otros, la fecha límite para informar las vacaciones y los nombres de los **Destinatarios Finales** de la Comunicación Oficial del Sistema de Expediente Electrónico.

Además, el mail contiene los siguientes archivos adjuntos:

- a) Resolución Decano estableciendo el período de receso anual de actividades.
- b) Resolución D 2227/2012, que establece el período de usufructo de la licencia ordinaria docente y nodocente.
- c) Días de licencia que corresponden, según antigüedad, para personal docente y nodocente.

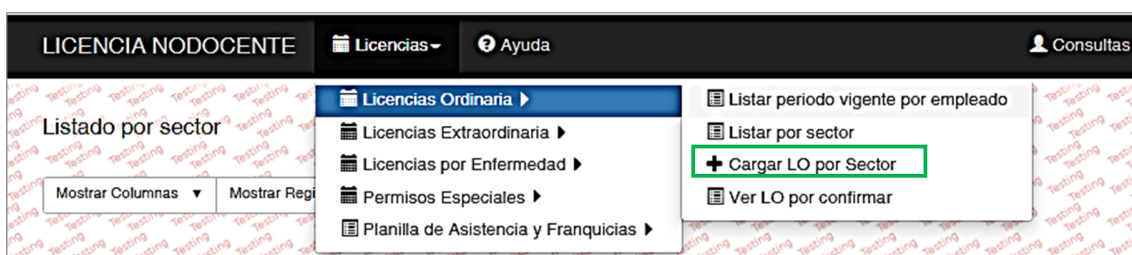
¹ **Repartición:** denominación utilizada por el Sistema de Expediente Electrónico para identificar cada una de las dependencias académicas, administrativas, de servicio y técnicas de la FAUBA.

² En caso de no poseer este permiso, el responsable de la repartición deberá solicitarlo por mail a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.

Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

2. Precarga de las licencias ordinarias en el Sistema Agrolic!

- 2.1. El responsable de la repartición o persona designada por éste, accede al **Sistema de Licencias Agrolic!**, <https://licencias.agro.uba.ar/licencias/> y, desde el portal de ingreso, selecciona el módulo Nodocente e ingresa con su usuario de mail y contraseña Fauba.
- 2.2. Despliega la opción de menú “**Licencias**” a continuación, “**Licencias Ordinarias**” -> “**Cargar LO por Sector**”:



- 2.3. A continuación, el sistema solicita el sector donde se desean cargar las LO y, presionando el botón “**Buscar / Actualizar**”, se despliega una pantalla con los empleados del sector, la que muestra, para cada uno de ellos, los días y fracciones de LO disponibles para cada período vigente:

Cargar Licencia Ordinaria por Sector

Sector:

Legajo	Nombre y Apellido	Período	D. Disp.	Frac. Disp.	F. Inicio *	F. Fin *	Cant. Dias	Corte adi.	Acción	Estado de la Acción
11111	Ape1, Nom1	2019	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	
22222	Ape2, Nom2	2021	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	
33333	Ap31, Nom3	2019	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	

- 2.4. Para cargar la LO, se debe ingresar en el renglón correspondiente al empleado y período, las fechas de inicio y finalización de la LO a informar. El sistema calcula la cantidad de días y realiza las validaciones que correspondan para asegurar una correcta carga de la LO.
- 2.5. Una vez ingresadas y corroboradas las fechas de inicio y finalización, se debe presionar el botón verde “**Guardar**”. De no mediar inconvenientes, el sistema arroja el mensaje “**Registro procesado correctamente**”.

Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

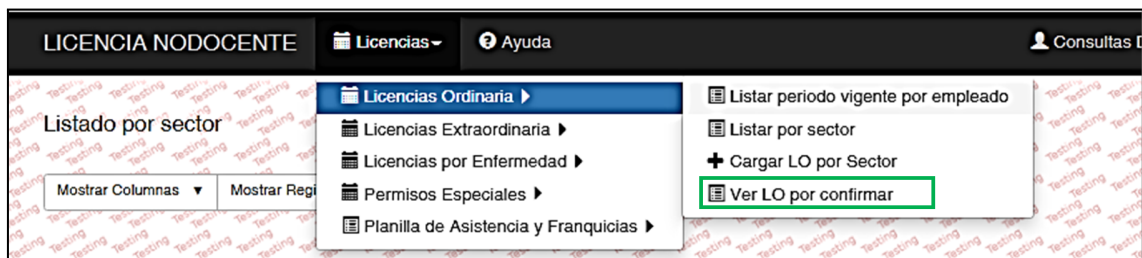
- 2.6. Para ver como quedó precargada la LO, presionar el botón azul **“Visualizar”** y, a continuación, el sistema despliega la pantalla con la LO tal como fue precargada, pudiendo eliminarla si fuera necesario:

Período LO	Sector	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Fecha inicio	Fecha fin	Dias tomados	Saldo	Acción
2020	Unidad de Tecnología de la Información	33	1	2021-12-01	2021-12-17	17	23	Eliminar

Las licencias precargadas quedan en estado “Pendientes” hasta tanto la Dirección de Personal las confirme, una vez recibida la CCOO firmada por el responsable de la repartición.

3. Visualización y exportación de las LO precargadas y en estado “Pendientes”

- 3.1. Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando luego el cursor sobre la opción **“Licencias Ordinarias”** -> **“Ver LO por confirmar”**:



- 3.2. A continuación, se despliega una pantalla que muestra todas las LO precargadas y pendientes de confirmar por parte de la Dirección de Personal. Por defecto, el sistema muestra hasta 10 registros, por lo que se sugiere seleccionar la opción **“Mostrar Registros”** -> **“Todos”** de la barra gris.
- 3.3. Para poder informar las LO a la Dirección de Personal, será necesario exportar a un archivo PDF las licencias precargadas. Para ello, se puede **seleccionar/deseleccionar** los empleados a exportar, **apretando la tecla <Ctrl>** y posicionando el cursor sobre el o los empleados en cuestión. Los renglones seleccionados para exportar se pintan de turquesa, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

Ver LO por confirmar

Licencia pendiente de confirmación.

Registro seleccionado.

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Legajo	Apellido	Nombre	Tipo Empleado	Periodo LO	D. Disp.	Frac. Disp.	AF. Inicio	F. Fin	Cant. Dias	Corte adi.	Expediente	Acción
Unidad de Tecnología de la Información	11111	APE1	NOM1	NODOCENTE	2021	11	0	2021-12-31	2021-12-31	1			
Unidad de Tecnología de la Información	22222	APE2	NOM2	NODOCENTE	2020	0	2	2022-01-03	2022-01-31	29			
Unidad de Tecnología de la Información	33333	APE3	NOM3	NODOCENTE	2020	18	2	2022-01-17	2022-02-04	19			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros 2 rows selected

Si ningún empleado fue seleccionado, por defecto el sistema exporta todos los que se muestran en pantalla.

Importante: si entre las licencias ordinarias precargadas figura la del propio firmante, esta debe ser exportada en planilla aparte y ser remitida para su firma a su superior jerárquico.

- 3.4. Para la exportación, se debe presionar el **botón PDF**, acción que descarga la planilla que luego deberá ser informada a la Dirección de Personal, vía Comunicación Oficial del Sistema de Expediente Electrónico. La planilla a descargar debe ser descargada como **COMUNICACIÓN RECESO AÑO 20xx y a continuación el nombre de la repartición que está informando** (por ejemplo: COMUNICACIÓN RECESO AÑO 2023 – Depto. Producción Vegetal – Cát. Cereales).

Aplicación de control de Licencias

Sector	Legajo	Apellido	Nombre	Tipo Empleado	Periodo LO	D. Disp.	Frac. Disp.	AF. Inicio	F. Fin	Cant. Dias	Corte adi.	Expediente
Unidad de Tecnología de la Información	1111	Ape1	Nom1	NODOCENTE	2021	11	0	2021-12-31	2021-12-31	1		
Unidad de Tecnología de la Información	3333	Ape3	Nom3	NODOCENTE	2020	18	2	2022-01-17	2022-02-04	19		

4. Producción del Documento

- 4.1. El Productor accede al **Sistema de Expediente Electrónico**,



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

<https://cas-prod.ee.uba.ar>, con su clave y contraseña e ingresa al Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO).

- 4.2. Selecciona **Inicio de Documento**, **Tipo de Documento** **NOTA** o bien, en caso de corresponder, **NOTA CON FIRMA CONJUNTA (NOTFC)** y acciona el botón **Producirlo yo mismo**. A continuación, se deben seguir los siguientes pasos:
 - a) Completar el campo **Referencia con el mismo nombre de la planilla PDF descargada previamente del Sistema AgroLic!**.
 - b) En el cuerpo principal de la Nota escribir: ***Se informa, como archivo embebido, las fechas de usufructo del personal a mi cargo, para el receso del año 20xx.***
 - c) Ir a la solapa **“Archivos Embebidos”** y adjuntar la planilla PDF descargada previamente.
 - d) Agregar, como **Destinatarios de la Nota, los nombres de los usuarios de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes** (informados en el mail de LISFAUBA).
- 4.3. Si el productor de la Nota fuera el mismo Firmante, entonces procede a presionar el botón **“Firmar yo mismo el documento”** y sigue las instrucciones a partir del paso 5. De lo contrario, el productor presiona el botón **“Enviar a firmar”** (para el caso de 1 sola firma) y el sistema le solicita que ingrese el nombre de usuario del Firmante.
- 4.4. Si se tratase de una Nota con firma conjunta, el productor debe primero accionar el botón **Modificar lista de firmantes** e ingresar los usuarios firmantes en el orden en que deben hacerlo. Una vez guardada la lista de firmantes, acciona el botón **“Enviar a firmar”**.

5. Firma del Documento

- 5.1. El Firmante accede al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña e ingresa al Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO).
- 5.2. En su **Buzón de Tareas Pendientes**, le aparece, bajo el nombre de tarea **Firmar Documento**, el Documento tipo **NOTA** o **NOTFC** enviada por el productor, cuya referencia es **“COMUNICACIÓN RECESO AÑO... (año y repartición que corresponda)”**. Ingresa a éste presionando el botón al final del renglón.
- 5.3. Se abre la pantalla **Firma de Documento**. Si el firmante considera que el documento está correcto, procede a su firma presionando el botón **Firmar con Certificado** o **Firmar con Token USB**, según le corresponda. De lo contrario puede modificar el



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante los Sistema AgroLic! y Expediente Electrónico de la UBA

documento presionando el botón **Modificar yo mismo el Doc.** y hacer las correcciones que sean necesarias antes de firmarlo o bien, rechazar el pedido de firma, presionando el botón **Rechazo firmar el documento**. El sistema lo remite nuevamente al productor, previo ingreso de un Motivo de Rechazo.

- 5.4. Si se tratase de una Nota con firma conjunta, esta pasa automáticamente a la Bandeja CO del siguiente firmante, quien deberá realizar los puntos descritos a partir del 5.1.

6. Recepción del Documento

- 6.1. Los usuarios de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes designados como destinatarios del documento acceden al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña y, desde su Escritorio Único (EU), al Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO).
- 6.2. En su **Bandeja CO**, les aparece el Documento tipo NOTA o NOTFC, con la referencia COMUNICACIÓN RECESO AÑO... (año y repartición que corresponda). A partir de aquí, el receptor puede:
 - a) Ver el detalle de la nota y descargarla en su PC en formato PDF.
 - b) Redirigir la nota a otro usuario del sistema para que la vea y/o descargue (**¡Atención! En este caso, el usuario que la remite deja de verla en su bandeja CO**).
- 6.3. Con la información recibida, realiza los chequeos correspondientes y aprueba o no las LO en el Sistema AgroLic!.
- 6.4. En caso de surgir inconvenientes en la aplicación de alguna LO, debe comunicar esta situación al firmante mediante una respuesta a la CCOO recibida. Para ello:
 - a) Desde la columna **“Acción”** de la NOTA selecciona la opción **“Continuar”**. Esta acción lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la CCOO original.
 - b) En el cuerpo del documento debe indicar el motivo del inconveniente con la/s licencia/s que no estaban en condiciones de ser aplicadas, para su toma de conocimiento.
 - c) Procede a firmar el documento con certificado. El documento se remite automáticamente al productor originario de la nota, para su toma de conocimiento o devolución de respuesta, según corresponda.