



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante el Sistema de Expediente Electrónico de la UBA

• OBJETIVO:

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

• ACTORES:

- **Productor:** usuario SEE, encargado de completar el documento para informar las vacaciones del personal perteneciente a determinada repartición (puede ser el mismo Firmante o una persona designada por él, por ejemplo, su asistente administrativo/a).
- **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 publica 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 **Destinatarios Finales** a quienes se les deberá enviar la información por medio del módulo CCOO 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 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.



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante el Sistema de Expediente Electrónico de la UBA

d) El formulario en formato Word que utilizará cada repartición de la FAUBA para informar la licencia anual ordinaria de su personal (ver modelo en EL Anexo).

2. Producción del Documento

- 2.1. El **Productor** de la repartición descarga en su PC el formulario Word [Descargarlo desde aquí](#) y lo completa con los datos del personal de la repartición y períodos de licencia de cada uno, agregando filas si fuera necesario (se asume que cada empleado ya consensuó previamente con su superior sus vacaciones). **Este documento no debe contener la licencia del Firmante.**
- 2.2. Guarda el documento como **Documento de Word 97-2003 (*.doc)**² con el nombre **COMUNICACIÓN RECESO AÑO 20xx** y a continuación el nombre de la repartición que está informando (por ejemplo: COMUNICACIÓN RECESO AÑO 2021 – Depto. Producción Vegetal – Cát. Cereales).
- 2.3. El **Productor** accede al **Sistema de Expediente Electrónico** (<https://cas-prod.ee.uba.ar>) con su clave y contraseña y, desde su Escritorio Único (EU), ingresa al **Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO)**.
- 2.4. Desde la solapa **Mis Tareas** del Módulo CCOO, selecciona **Inicio de Documento**, selecciona **Tipo de Documento NOTA** o bien, en caso de corresponder, **NOTA CON FIRMA CONJUNTA (NOTFC)** y, a continuación, acciona el botón **Producirlo yo mismo**. Se abre la ventana **Producir Documento**. Verificando que se encuentre pintada la **Solapa Producción**, se deben seguir los siguientes pasos:
 - a) Completar el campo **Referencia** con el mismo nombre del archivo Word guardado previamente.
 - b) Presionar el botón **“Importar Word”**, buscar y seleccionar el archivo Word guardado previamente y presionar **“Abrir”**. De esta manera, el contenido del archivo Word pasará a formar parte del cuerpo principal de la Nota.
 - c) 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).
- 2.5. 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 3. De lo contrario, el productor presiona el botón **“Enviar a firmar”** (para el caso de 1

² Es importante **respetar formato .doc**, de lo contrario el documento no podrá importarse al Sistema de Expediente Electrónico



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante el Sistema de Expediente Electrónico de la UBA

sola firma) y el sistema le solicita que ingrese el nombre de usuario del Firmante.

- 2.6. 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”**.

3. Firma del Documento

- 3.1. El **Firmante** accede al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña y, desde su Escritorio Único (EU), ingresa al Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO).
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 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.
- 3.4. 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 3.1.

4. Recepción del Documento

- 4.1. 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).
- 4.2. En su **Bandeja CO**, le 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:



Procedimiento para informar Licencia Anual Ordinaria mediante el Sistema de Expediente Electrónico de la UBA

- 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 ya deja de verla en su bandeja CO.**

4.3. Con la información recibida, realiza los chequeos correspondientes y aprueba o no las LO en el Sistema AgroLic!.

4.4 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.
-

