



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

Tabla de contenido

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	2
FASE 1: Generación de la Certificación de Servicios en el Sistema AgroLic!	2
FASE 2: Envío de la Certificación de Servicios	3
ANEXO	6
Acerca de AgroLic! - Sistema de Gestión de Licencias	6
Activar el reenvío automático de mails a otra cuenta mediante un filtro	7



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

La Certificación de Servicios mensual de cada empleado rentado de la FAUBA, deberán ser autorizadas e informadas por cada responsable de área docente y nodocente a la Dirección de Personal mediante el Sistema de Expediente Electrónico SEE, dentro de los 5 días hábiles a partir de la apertura del período de certificación informado por mail.

Este procedimiento consta de 2 fases:

- 1) La generación, desde el Sistema de Licencias AgroLic!, de la Certificación de Servicios y
- 2) El envío de la Certificación de Servicios a la Dirección de Personal por medio del Sistema de Expediente Electrónico SEE.

FASE 1: Generación de la Certificación de Servicios en el Sistema AgroLic!

Dirección de Personal

1. Acceder al Sistema de Gestión de Licencias AgroLic! y, desde la opción de menú **Configurar/Habilitar nueva Certificación de Servicios**, proceder a crear un nuevo período de certificación. Esta acción debe hacerse en cada uno de los módulos de AgroLic! (Nodocente, Docentes y Autoridades) y puede ser realizada con varios días de anticipación a la fecha establecida, pero queda bloqueada para la carga de la certificación, hasta tanto la Dirección de Personal envíe la notificación correspondiente.
2. Llegada la fecha de inicio de la certificación, desde la opción del menú **Configurar/Habilitar nueva Certificación de Servicios de AgroLic!**, enviar la notificación de apertura del período, presionando el botón **“Notificar a Firmantes por Email”**. Esta acción dispara un mail a todos los responsables certificantes, avisando de la apertura del período de certificación. Una vez hecha la notificación, el período de certificación no podrá ser actualizado.

Autoridad, Titular de cátedra, Director/a de Departamento o Director/a de Dependencia no académica

3. Una vez recibido el mail notificando de la apertura del período de certificación, acceder al **Sistema de Gestión de Licencias**, <https://licencias.agro.uba.ar/licencias/> y, desde el portal de ingreso, seleccionar el módulo Nodocente, Docente o Autoridad según corresponda, e ingresar con su usuario de mail y contraseña Fauba.
4. Desplegar la opción de menú **“Licencias”** a continuación, **“Planilla de Asistencia y Franquicias”** y, por último, **“Generar Certificación de Servicio”¹**.
5. Seleccionar el sector del/la responsable firmante, el período de certificación (pre establecido por

¹ El usuario debe tener perfil de “Firmante” en el sistema AgroLic! para poder realizar esta función



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

- la Dirección de Personal), el nombre del/la firmante y presionar **“Generar”** (este proceso puede demorar un tiempo en generarse).
6. El sistema despliega un formulario para certificar los servicios de cada uno de los/as empleados/as con dependencia jerárquica directa del/la firmante indicando, para cada uno/a de ellos/as: Apellido y Nombre, DNI, Dedicación Mensual, Horas Extras Mensuales autorizadas (si las hubiera), Horas totales trabajadas en el período y Cantidad de días trabajados más de 12 hs². Para los casos en que el/la certificante tenga a su cargo personal docente y no docente, se muestran en formularios separados.
 7. Para cada uno/a de los/as empleados/as a cargo del firmante, se deberá indicar en la columna **“Cumple”** la opción que corresponda (“Si” o “No”) e ingresar, en la columna **“Observaciones”**, las aclaraciones o justificaciones que sean pertinentes. Es importante considerar los posibles días de excepción tales como feriados, asuetos, etc., que se muestran en el encabezado del formulario.
 8. Se puede acceder a ver el detalle de asistencia diaria de un/a empleado/a, haciendo click sobre su número de DNI. Esto abre una nueva pestaña que muestra tanto el horario diario de entrada y salida y las horas trabajadas del/la empleado/a seleccionado/a, como los días de franquicias y comisiones tomados en el período a certificar.
 9. Una vez completado todo el formulario, proceder a exportarlo en PDF presionando el botón **“Descargar”** y, a continuación, guardarlo en el computador **con el nombre que por defecto asume el sistema**.
 10. Cerrar las pestañas que se hayan abierto y salir del Sistema de Licencias.
 11. El/La responsable del área puede optar por pasar a la fase 2 y ejecutar la producción de la CCOO por sí mismo/a, o bien delegar esta tarea en su asistente administrativo, enviándole, vía mail, el documento descargado del sistema.

FASE 2: Envío de la Certificación de Servicios

Productor (responsable o asistente administrativo del área)

12. Acceder al Sistema de Expediente Electrónico (SEE) <https://cas-prod.ee.uba.ar> con su clave y contraseña y, desde su Escritorio Único (EU), ingresar al **Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO)**.
13. Crear una CCOO con **Tipo de Documento NOTA (NO)**.
 - a. Completar el campo **Referencia** con el mismo nombre del archivo PDF guardado previamente (Ej. Certificación de Servicios - Nombre del Área - dd-mm-aaaa al dd-mm-aaaa).

²Se sugiere consultar el Manual del Sistema de Licencias (ver [ANEXO](#)), para conocer más detalles acerca de la generación de la Certificación de Servicios.



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

- b. Adjuntar como archivo embebido la Certificación de Servicios en formato PDF generada en la fase 1.
 - c. En el cuerpo de la nota indicar que se informa la Certificación de Servicios correspondiente al período de referencia y volcar las observaciones que sean necesarias para justificar lo que se está autorizando.
 - d. En **Destinatario** indicar, para el caso de una Cátedra, **a el/la Director/a de Departamento y su asistente administrativo**. Para el caso de una Dirección de un área no académica, al **Superior Jerárquico**³, o asistente administrativo que éste asigne.
14. Presionar **"Firmar yo mismo el documento"** o **"Enviar a firmar"** según corresponda.

Firmante

15. Acceder al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña.
16. En su **Buzón de Tareas Pendientes del Módulo CCOO**, localizar el Documento tipo NOTA o NOTFC enviada por el productor e ingresar a éste presionando el botón al final del renglón.
17. Se abre la pantalla **Firma de Documento**. Desde allí el/la firmante puede pre visualizar la Nota y, antes de firmar, proceder a modificarla presionando el botón **"Modificar yo mismo el Doc."** 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).
18. Si el/la firmante considera que el documento está correcto, proceder a su firma presionando el botón **Firmar con Certificado** o **Firmar con Token USB**, según le corresponda.
19. Una vez firmado, el documento se remite automáticamente al destinatario indicado en la nota.

Autoridad, Director/a de Departamento, Director/a General de Área no académica o asistente administrativo/a asignado/a

20. Acceder al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña.
21. En el sistema GDE, desde el módulo de expediente, elegir la opción **"Crear nueva solicitud"**.
22. En motivo interno y externo indicar **"Certificación de servicios correspondiente al mes del Departamento/Área"** y como código de **"RRHH00042" (Certificación de Trabajo)** y presionar el botón **"Solicitar Caratulación"**.
23. Una vez que se recibe de vuelta el expediente caratulado desde Mesa de Entradas, elegir la opción **"Tramitar"**.
24. Vincular al expediente todas las CCOO referidas a certificaciones de servicios que fueran enviadas por las distintas áreas a su cargo (cátedras o direcciones no académicas, según corresponda)⁴.
Corroborar que figuren las CCOO de todas las áreas dependientes del área que conformará el expediente. De no ser así se deberá reclamar el envío.

³ Director General o Autoridad Superior

⁴ Se sugiere que, a medida que se reciban las CCOO, descargarlas al PC o tomar nota de su nro. para facilitar su vinculación.



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

25. Seleccionar **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado). El sistema abre el módulo de GEDO y le permite crear un tipo de documento **NTE (Nota Elevación)**.
26. Agregar a la nota y como embebido la certificación de servicios propia del área:
 - a. **Áreas Académicas:** del personal que presta servicios en el departamento académico y docentes a cargo de las distintas cátedras que lo componen.
 - b. **Áreas no académicas (direcciones generales y autoridades):** del personal propio del área y directores de dependencias a su cargo.
26. En el cuerpo de la nota indicar que se adjunta como embebido la Certificación de Servicios del Área y, vinculadas al expediente, las CCOO de las dependencias a cargo y el rango de números de orden que ocupan dentro del expediente.
27. Enviar a firmar la NTE al responsable del área (Director/a de Departamento, Director/a General o Autoridad). Una vez firmada, la NTE queda vinculada al expediente.
28. Una vez que todas las CCOO fueron vinculadas y agregada la nota propia del área, realizar el pase de expediente a la Dirección de Personal Liquidación de Haberes (**DPLH#SSA_FAGRO**).
Para el caso de los Departamentos Académicos, deberán realizar el pase del expediente a la Secretaria Académica de la FAUBA.
- 29. La Secretaria Académica recibe el expediente del Departamento, controla la documentación y, una vez realizado el control, remite el expediente a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA_FAGRO).**

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes

28. Acceder al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña.
 29. En el módulo de EE, en el buzón grupal van a encontrar todos los expedientes generados de cada Departamento/Dirección General donde, accediendo en forma individual, se va a poder visualizar las certificaciones de cada sector.
 30. Con la información recibida, realizar los chequeos correspondientes. De no mediar observaciones, se da por finalizado el circuito de certificación de servicios.
 31. En caso de surgir inconvenientes con la certificación, comunicar esta situación al firmante que corresponda:
 - a) Se deberá seleccionar el expediente en cuestión y realizar la providencia con las aclaraciones según el caso. Remitiendo el mismo al área que corresponda.
 32. Una vez finalizadas las tramitaciones correspondientes, enviar a guarda temporal cada uno de los expedientes recibidos.
-



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

ANEXO

Acerca de AgroLic! - Sistema de Gestión de Licencias


Este sistema, accesible vía web, permite la administración de licencias ordinarias, licencias extraordinarias y permisos especiales de cada empleado de la FAUBA, como así también la consulta del parte diario de asistencia del personal de cada área.

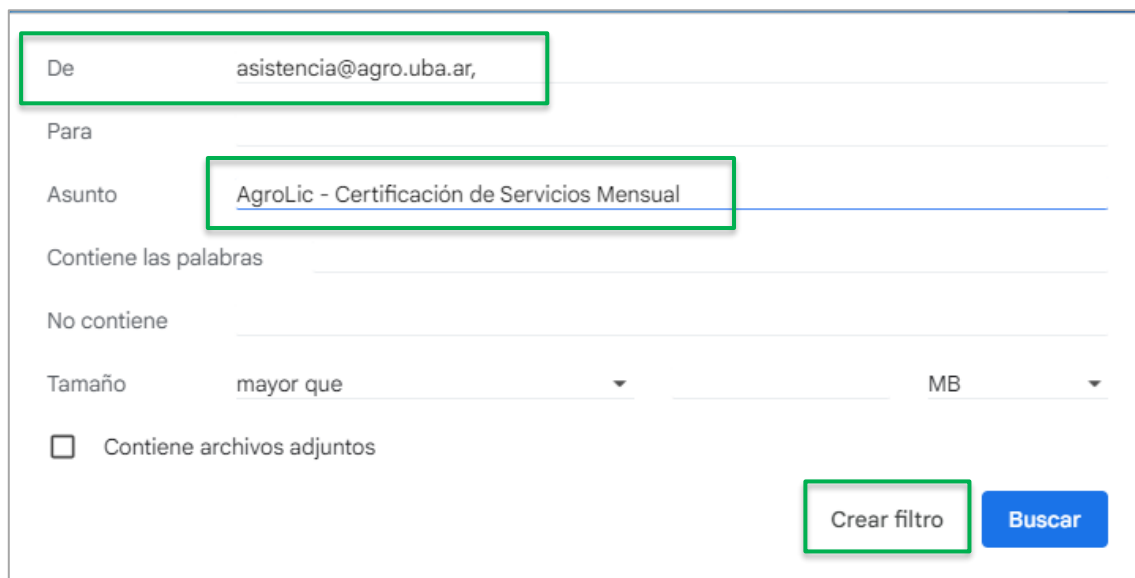
- [Reseña del Sistema AgroLic!](#)
- [Manual de uso Perfil Responsable de Área.](#)



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

Activar el reenvío automático de mails a otra cuenta mediante un filtro

1. Ingresar a su cuenta de correo @agro.uba.ar.
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en el ícono de Configuración  y, a continuación, en la opción **"Ver todos los ajustes"**.
3. Hacer clic en la pestaña **"Reenvío y correo POP/IMAP"**.
4. En la sección **"Reenvío"**, hacer clic en **"Agregar una dirección de reenvío"**.
5. Ingresar la dirección de correo electrónico donde se desea reenviar los mensajes.
6. Haz clic en **Siguiente > Continuar > Aceptar**. Se enviará un mensaje de verificación a esa dirección.
7. Es posible elegir la acción que se desea que se lleve a cabo con la copia de los correos electrónicos que se reenvían. Es recomendable elegir la opción **"Conservar la copia de Gmail en Recibidos"**.
8. En la parte inferior de la página, hacer clic en **"Guardar cambios"**.
9. En la ventana de Configuración, hacer clic en la pestaña **"Filtros y direcciones bloqueadas"**.
10. Al pie de página, hacer clic en **"Crear un filtro"** (si aparece el mensaje "si desea ir al paso siguiente" responder **"Aceptar"**).
11. En la ventana siguiente completar los campos **De** con el texto asistencia@agro.uba.ar y **Asunto** con el texto **AgroLic – Certificación de Servicios Mensual**, respetando tal como figura a continuación y luego hacer clic en **"Crear filtro"**.



De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

Contiene archivos adjuntos



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

12. En la siguiente ventana tildar la casilla **“Reenviarlo a:”**, elegir la dirección de correo añadida anteriormente y, hecho esto, hacer clic en el botón **“Crear filtro”**.

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾
- Reenviarlo a: Elige una dirección... ▾ [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Enviar plantilla: Elegir una plantilla... ▾
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar el filtro también a las **0** conversaciones que cumplen los criterios.

Nota: no se reenviará el correo anterior.

Más información

Crear filtro

13. Una vez creado el filtro, se puede ver reflejado en la pestaña **“Filtros y direcciones bloqueadas”**, con la posibilidad de editarlo para cambiar los criterios de reenvío, o eliminarlo:

Coincide con: **from:(asistencias@agro.uba.ar) subject:(AgroLic - Certificación de Servicios Mensual)**
Acción: Reenviar a uti_fauba@agro.uba.ar

editar **eliminar**