



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2
FASE 1: Proceso automático del Sistema de Licencias AgroLic!	2
FASE 2: Certificación y envío del informe de franquicias	2
ANEXO I	5
Activar el reenvío automático de mails a otra cuenta mediante un filtro	5
Acerca de AgroLic! - Sistema de Gestión de Licencias	7



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Todas las franquicias semanales usufructuadas por cada empleado rentado de la FAUBA deberán ser certificadas por cada responsable de área docente y nodocente y enviadas a la Dirección de Personal, el primer día hábil de la semana siguiente, mediante comunicación oficial (CCOO) del Sistema de Expediente Electrónico SEE.

Este procedimiento consta de 2 fases:

- 1) La generación automática, desde el **Sistema de Licencias AgroLic!**, del informe de franquicias de cada área docente y nodocente, registradas por los empleados en la App **licencias.agro.uba.ar** y
- 2) La certificación y envío del informe de franquicias a la Dirección de Personal por medio del Sistema de Expediente Electrónico SEE.

FASE 1: Proceso automático del Sistema de Licencias AgroLic!

- 1.1. El día lunes de cada semana el **Sistema AgroLic!** genera, en forma automática, el informe de franquicias de la semana anterior¹, registradas en cada una de las áreas docentes y nodocentes y lo remite, vía mail, al responsable del área que corresponda, indicando en el asunto **"AgroLic - Franquicias Semanales"**.
- 1.2. Una vez recibido el mail enviado por el Sistema AgroLic!, el responsable puede optar por pasar a la fase 2 y ejecutar la producción de la CCOO por sí mismo o bien delegar esta tarea en su asistente administrativo, reenviando a su correo el mail recibido (**ver en el [Anexo I](#) la manera de automatizar este envío por única vez y de forma permanente**).

FASE 2: Certificación y envío del informe de franquicias

Productor (responsable o asistente administrativo del área)

- 1.3. El primer día hábil de cada semana, abre el mail enviado por el Sistema AgroLic! y descarga, en su computador, el archivo XLS adjunto, conteniendo las franquicias de la semana anterior, correspondientes al área del certificante. El archivo XLS ya viene preconfigurado con el nombre: **"Franquicias - Nombre del área - Período a informar"**.
- 1.4. Accede al **Sistema de Expediente Electrónico (SEE)** <https://cas-prod.ee.uba.ar> con su clave y contraseña y, desde su Escritorio Único (EU), ingresa al **Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO)**.
- 1.5. Crea una CCOO con **Tipo de Documento NOTA**.

Si el archivo XLS contiene una franquicia del propio firmante, también debe hacerse certificar por el superior jerárquico del firmante y en ese caso, crea una CCOO con Tipo de Documento Nota Firma Conjunta (NTFC).

¹ El informe contendrá las franquicias registradas en la App licencias.agro.uba.ar del día lunes al día domingo de la semana previa al día que se ejecute el proceso automático.

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS



Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▼ Comunicaciones			
Nota Firma Conjunta ...	NFCT	Nota Firma Conjunta Tr...	L R T
Nota	NO	Nota	L R
NOTA	NOTA	NOTA	L R T
Nota Digitalizada	NTD	Nota Digitalizada	I
▼ Inf, Prov, Dictámenes			
Nota Firma Conjunta	NOTFC	Nota Firma Conjunta	L R T

Gráfico 1

- Completa el campo **Referencia** con el mismo nombre del archivo XLS guardado previamente.
- Adjunta como archivo embebido el archivo XLS guardado previamente.
- En el cuerpo de la nota debe indicar que se informan las franquicias correspondientes al período de referencia y volcar las justificaciones que sean pertinentes.

Las franquicias que no hayan sido oportunamente registradas por el empleado en la App licencias.agro.uba.ar y que, por ende, no figuran en la planilla adjunta, deberán ser informadas en el cuerpo de la nota indicando: Nombre, Apellido y DNI (o legajo) del empleado, fecha de la franquicia (desde/hasta), tipo de franquicia, motivo y certificado (si corresponde).

- Agrega, como **Destinatarios de la Nota**, los usuarios de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes **MTREFONTANE** y **CFREDES**, con copia oculta al mismo productor.
- 1.6. En el caso de **Nota con Firma Conjunta**, presiona el botón **“Cargar Usuarios Firmantes”** e ingresa los usuarios que van a firmar en 1ra y 2da instancia.
 - 1.7. Firma la nota presionando el botón **“Firmar yo mismo el documento”** o bien, presiona el botón **“Enviar a firmar”** según corresponda.

Firmante

- 1.8. Accede al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña.
- 1.9. En su **Buzón de Tareas Pendientes del Módulo CCOO**, localiza el Documento tipo NOTA enviado por el productor e ingresa a éste presionando el botón al final del renglón.
- 1.10. Se abre la pantalla **Firma de Documento**. Desde allí el firmante puede pre visualizar el cuerpo de la Nota y, antes de firmar, modificarlo 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



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS

de Rechazo).

- 1.11. Si el firmante considera que el documento es correcto, procede a su firma presionando el botón **Firmar con Certificado** o **Firmar con Token USB**, según le corresponda.
- 1.12. Una vez firmado, el documento se remite automáticamente al destinatario de la Dirección de Personal indicado en la nota.

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (usuarios designados como destinatarios del documento)


- 1.13. Accede al Sistema de Expediente Electrónico con su clave y contraseña.
 - 1.14. En la **Bandeja CO del Módulo CCOO**, localiza el Documento tipo NOTA conteniendo el informe de las franquicias.
 - 1.15. Desde la columna **"Acción"** accede al **"Detalle"** de la Nota , desde donde se podrá visualizar o descargar en formato PDF.
 - 1.16. Con la información recibida, realiza los chequeos correspondientes y aprueba o no las franquicias en el Sistema AgroLic!. Hecho esto, se da por finalizado el circuito.
 - 1.17. En caso de surgir inconvenientes en la aplicación de alguna franquicia, 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 franquicia/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.
-

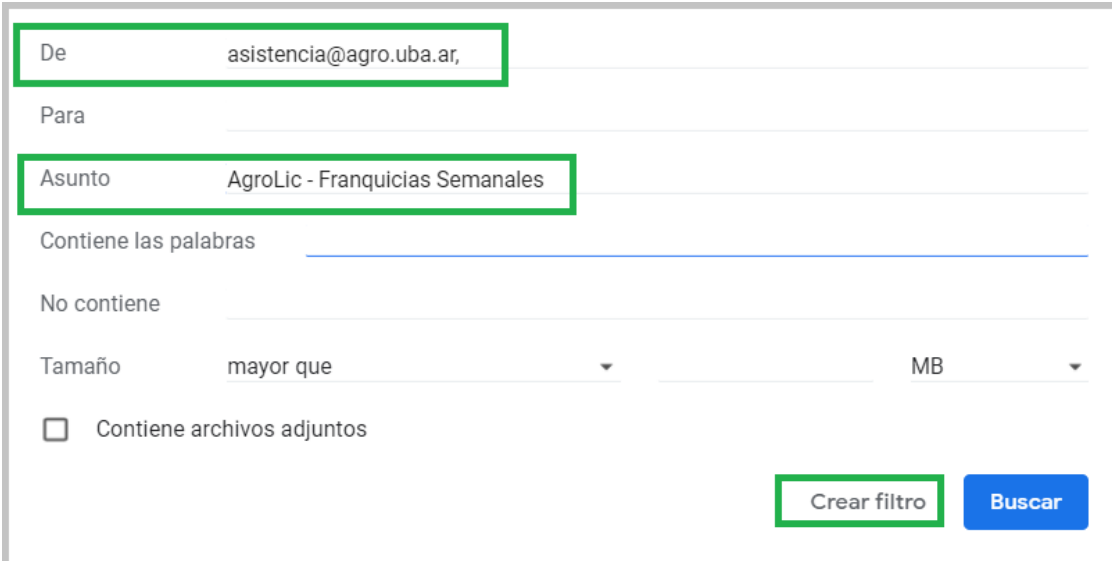


PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS

ANEXO

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 - Franquicias Semanales**, 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

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”**.



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS

← 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:(asistencia@agro.uba.ar) subject:(AgroLic - Franquicias Semanales)**
Acción: Reenviar a _____@agro.uba.ar [editar](#) [eliminar](#)



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN SEMANAL DE FRANQUICIAS

ANEXO II

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.](#)