



Manual para la presentación de Licencias Docentes



FACULTAD DE CIENCIAS
EXACTAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Noviembre de 2019

Tipo de Documento			
Manual Funcional			
A quién está dirigido			
Docentes de la Facultad de Ciencias Exactas			
Resumen			
Este documento explica el acceso a las funcionalidades para la generación y presentación de distintos tipos de Licencias Docentes.			
Fecha	Autor	Versión Documento	Versión Software
Noviembre de 2019	Juan Martel Mariano Martínez Sergio Guzmán	1.0	1.0

Acceso	3
Operaciones	3
Licencias	4
Licencias por Cambio de Lugar de Trabajo	5
Estudio de interés Institucional	6
Licencias por Fallecimiento, Familiar Enfermo, Maternidad, Razones de Salud o Razones Particulares	6
Licencia Anual Ordinaria	7
Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo	8
Finalizando	8
Consultas	9

Consultas

Por dudas, sugerencias o consultas escribir a:

sacademi-tramites@adm.exa.unicen.edu.ar (Martín Girado-Cristian Seren)

Acceso

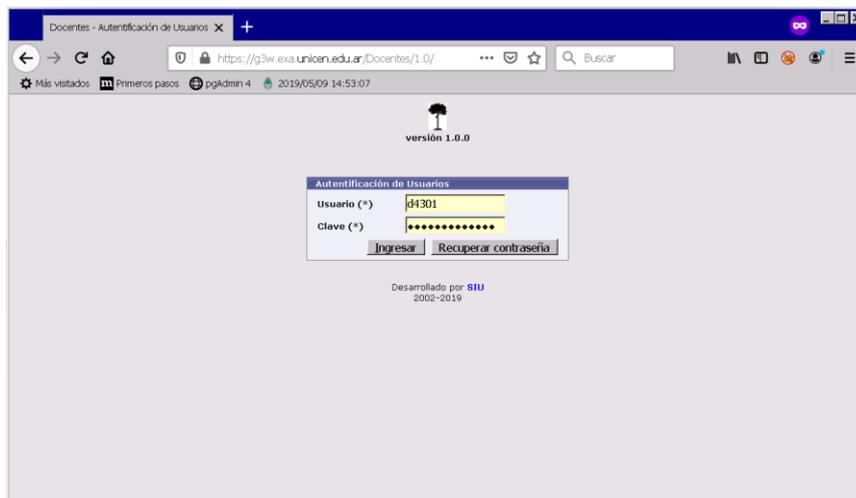
El acceso al sistema se realiza a través de un navegador (aconsejamos Google Chrome o Firefox) a la siguiente URL:

www.exa.unicen.edu.ar/Docentes/1.0

Se deberá acceder con el usuario y contraseña que ya cuentan como docentes para los sistemas de Encuestas y posiblemente Concursos (KUNE), de la forma dXXXX, donde XXXX es el número de legajo.

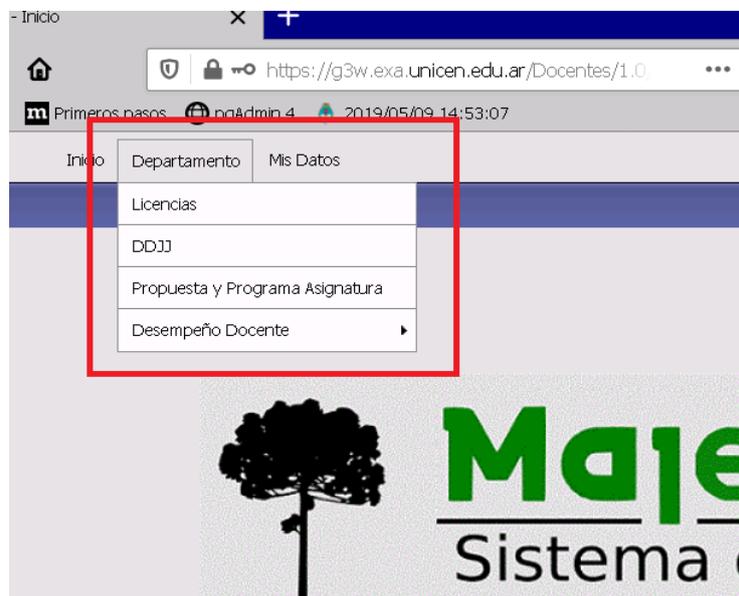
Por dudas respecto del usuario y contraseña escribir a:

coordaca@gestion.exa.unicen.edu.ar



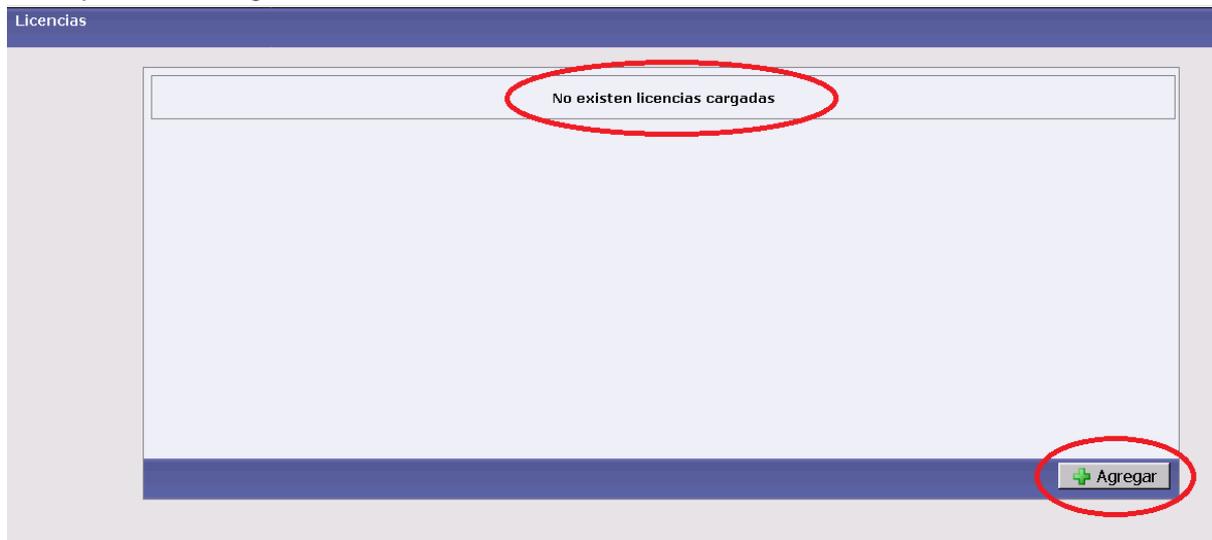
Operaciones

Una vez ingresado, podrá acceder a las operaciones dentro de la pestaña de Departamento, como se pueden ver en la siguiente imagen:

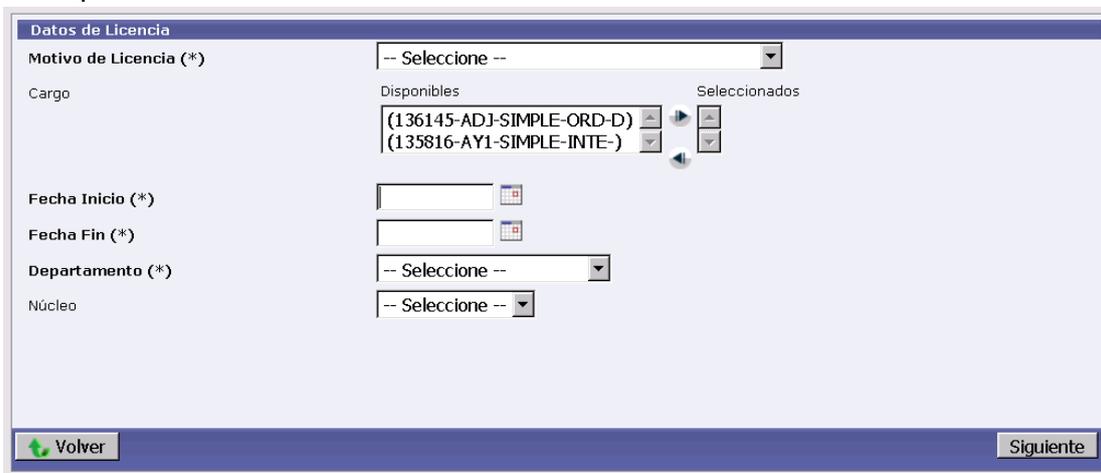


Licencias

Inicialmente se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación, donde aún no hay licencias ingresadas:



Para ingresar una nueva licencia, hacer click sobre **Agregar**. Entonces se desplegará la siguiente pantalla:

The image shows a form titled 'Datos de Licencia'. It contains several fields: 'Motivo de Licencia (*)' is a dropdown menu with '-- Seleccione --'; 'Cargo' is a section with 'Disponibles' and 'Seleccionados' lists, each with a list of codes and arrows for selection; 'Fecha Inicio (*)' and 'Fecha Fin (*)' are date pickers; 'Departamento (*)' and 'Núcleo' are dropdown menus with '-- Seleccione --'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' with a green arrow and 'Siguiete'.

En esa pantalla deberá indicar:

1. Motivo de la licencia (opciones desplegadas)
2. Qué cargos afecta la licencia. Aunque la mayoría de los docentes solo cuentan con un cargo, para las excepciones, podrán indicar todos o alguno de los cargos.
3. Fecha de inicio de la licencia
4. Fecha de finalización (La duración total será controlada por la Sec.Académica, no hay un control automático, prestar atención a la cantidad de días declarados).
5. Departamento afectado
6. Opcionalmente, el Núcleo de investigación al cual pertenece.

La siguiente pantalla variará de acuerdo al Motivo de Licencia Seleccionado

Licencias por Cambio de Lugar de Trabajo

Mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Licencia por Cambio de Lugar de Trabajo". The form is divided into several sections:

- Lugar de destino:** A text input field.
- Actividad que realizará:** A large text area for describing the activity.
- Documentación respaldatoria (*):** A section with a red folder icon. It includes an "Examinar..." button and the text "No se seleccionó un archivo." Below this is a dropdown menu currently set to "Aceptación".
- Cronograma de recuperación de clases:** A large text area for detailing the class recovery schedule.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Asignaturas y docentes".

Aquí deberá indicar:

- Lugar de destino
- Detalle de la actividad a realizar
- Deberá adjuntar alguna documentación respaldatoria. Esto puede ser en formato de imagen o PDF.
- Tipo de documento, que será la descripción del documento adjuntado previamente (*carta invitación, inscripción a Congreso, etc.*)
- Detalle del cronograma de recuperación de clases. (Indique a continuación fechas y horarios de cómo se recuperarán las clases. De no ser necesario, dejar este campo en blanco.)

Luego se continuará por la Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo (Ver sección Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo).

Estudio de interés Institucional

Para este tipo de Licencia, se desplegará la siguiente pantalla:

Una vez finalizada la actividad, se deberá presentar un informe al Consejo Académico

Licencia por Estudios de Interés Institucional

Lugar de destino

Plan de Trabajo No se seleccionó un archivo.

Fundamentación Académica No se seleccionó un archivo.

Aceptación o Invitación No se seleccionó un archivo.

Tipo de Documento

Aval del Departamento No se seleccionó un archivo.

Descripción

Tareas

Forma de Reemplazo

Aquí deberá indicar:

- Plan de trabajo (Indique a continuación fechas y horarios de cómo se recuperarán las clases. De no ser necesario, dejar este campo en blanco.)
- Fundamentación académica
- Aceptación o invitación:
- Tipo de documento, que será la descripción del documento adjuntado previamente
- Aval del departamento
- Descripción
- Tareas (Donde realizará los estudios y nombre del Director si lo hubiera, expresar si son de carácter honorario o rentado de las tareas.)
- Forma de reemplazo (Indicación de la forma de reemplazo en su función docente durante dicho período.)

Luego se continuará por la Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo (Ver sección Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo)

Licencias por Fallecimiento, Familiar Enfermo, Maternidad, Razones de Salud o Razones Particulares

En todos estos casos, la pantalla será la misma, tal como se muestra a continuación:

Licencia por Inasistencia

Detalle

Certificado

Tipo de documento

Examinar... No se seleccionó un archivo.

-- Seleccione --

Anterior Asignaturas y docentes

Solo deberá ingresar un Certificado respaldatorio, y continuar con la Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo (Ver sección Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo)

Licencia Anual Ordinaria

Para este tipo de Licencia, se desplegará la siguiente pantalla:

Licencia Anual Ordinaria

Tipo de días

Año al que corresponden

Actuales

Anterior Asignaturas y docentes

Deberá indicar el tipo de días que se está solicitando y el año al cual corresponden y continuar con la Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo (Ver sección Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo)

Selección de Asignaturas y Docentes de reemplazo

Asignatura

Avala por el Departamento

Docente reemplazante

Docente a cargo

No hay datos cargados

En esta pantalla se podrá indicar (tantas como se deseen apretando Agregar)

- Asignatura
- Quién avala el pedido
- Docente reemplazante (Docente que reemplazará en las mesas de examen, si hubiera en esa fecha)
- Docente a cargo (Docente que quedará a cargo del dictado de clases, si hubiera en esa fecha)

Finalizando

Una vez terminado de definir el o los docentes reemplazantes, se debe presionar Procesar. La licencia será enviada y **aprobada** o **devuelta** para modificación, por la Sec. Académica.

Cuando la licencia es **aceptada (aprobada administrativamente)** en la Sec. Académica, automáticamente se recibe un mail con la notificación y se debe Imprimir el/los archivos pdf/s generados por el MAJEN (ícono de pdf sobre la margen derecha de la siguiente tabla). Este documento impreso se debe firmar por los involucrados y entregar en la oficina de Sec. Académica.

Motivo Principal	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado			Duplicar	
Cambio de lugar de trabajo (Mayor a 14 días)	10/09/2019	02/10/2019	Pendiente			Duplicar	
Cambio de lugar de trabajo (Menor a 14 días)	10/09/2019	18/09/2019	Aprobada			Duplicar	
Maternidad	26/09/2019	27/09/2019	Pendiente			Duplicar	
Fallecimiento	26/09/2019	26/09/2019	Pendiente			Duplicar	
Estudios de Interes Institucional	06/10/2019	12/10/2019	Pendiente			Duplicar	
Vacaciones (Licencia Anual Ordinaria)	27/09/2019	28/09/2019	Pendiente			Duplicar	
Maternidad	17/10/2019	01/11/2019	Pendiente			Duplicar	
Razones de Salud	18/10/2019	18/10/2019	Pendiente			Duplicar	
Razones de Salud	24/10/2019	25/10/2019	Pendiente			Duplicar	

Consultas

Por dudas, sugerencias o consultas escribir a:

sacademi-tramites@adm.exa.unicen.edu.ar (Martín Girado-Cristian Seren)