
Instructivo

Autorización Solicitud de Licencia

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Acceso a la Autorización Solicitud de Licencias	3
IV. Autorización Solicitud de Licencias.....	3
V. FILTROS, ACCIONES DISPONIBLES Y SOLICITUDES FILTRADAS	4
A. FILTROS	5
B. ACCIONES DISPONIBLES.....	6
C. SOLICITUDES FILTRADAS	7
ANEXO I.....	8

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo explicar el procedimiento que deben efectuar los Directores e Inspectores de los establecimientos educativos públicos, a fin de autorizar o denegar las solicitudes de licencias que realizan los docentes desde la aplicación web “Solicitud de Licencia”. Para ello, el Director e Inspector cuentan con una nueva herramienta de trabajo, la cual se encuentra en la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba dentro de la plataforma de Autogestión.

II. ALCANCE

Este nuevo procedimiento alcanza a los establecimientos educativos públicos pertenecientes a todas las Direcciones de Niveles del Ministerio de Educación.

III. ACCESO A LA AUTORIZACIÓN SOLICITUD DE LICENCIAS

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para registrar la autorización o denegación de las solicitudes de licencias en forma electrónica a través de una computadora y vía internet.

En primer lugar, el interesado deberá ingresar a la página web <http://www.cba.gov.ar>. En la pantalla principal del portal de Gobierno de la Provincia de Córdoba, se tiene que acceder al servicio “**EMPLEADOS**” y luego ingresar al portal de “**Autogestión**”. Una vez que el Director haya ingresado con su usuario y contraseña, sólo podrá visualizar las empresas que tiene asignadas.

Una vez ingresado al mismo se debe seleccionar la opción “**Autorización Solicitud de Licencia**” dentro del eje de “**Ausentismos**”.

IV. AUTORIZACIÓN SOLICITUD DE LICENCIAS

El docente a través de CiDi, entra a la aplicación “Solicitud de Licencia” para generar una solicitud. Aquellas que se encuentren dentro de los tipos incluidos en el circuito de Autorización (Ver ANEXO I), son las que el director podrá visualizar a través de esta herramienta, para gestionar las mismas.

Las solicitudes pueden asumir diferentes estados a lo largo del circuito:

- **GENERADO**: primer estado que asume la solicitud una vez generada, esperando a que se autorice o deniegue.

- **AUTORIZADO:** este estado se observa una vez que el director o inspector del establecimiento educativo autorizó la solicitud de licencia.
- **DENEGADO:** este estado se refleja una vez que el Director del establecimiento educativo denegó la solicitud de licencia. De acuerdo al tipo de ausencia solicitada, existen algunas solicitudes que no podrán ser denegadas por el director/inspector, debido a que está legalmente así establecido como lo son las licencias por fallecimiento de familiar, entre otras. Se podrá visualizar el motivo por el cual se denegó, presionando el ícono .

Por día se intentará registrar en el sistema de Administración de RRHH (PeopleNet) todas aquellas solicitudes **autorizadas**, donde el inicio de la licencia no supere los dos días hábiles posteriores al procesamiento. Esto modificará el estado de esas solicitudes, pudiendo asumir los siguientes:

- **PROCESADO:** el mismo implica que la solicitud fue cargada en el sistema de Administración de Recursos Humanos en forma exitosa. Ante la necesidad de dejar sin efecto un ausentismo que se encuentra ya procesado, deben tramitar dicho cambio ante la Dirección de Nivel o la Dirección de RRHH según corresponda.
- **NO REGISTRADO RRHH:** este estado surge cuando la solicitud no pudo procesarse correctamente; por ejemplo, cuando el docente ya posee otra licencia en el mismo período, informada en el sistema. Se podrá visualizar el motivo por el cual no ingresó al sistema presionando el ícono .
- **ANULADO RRHH:** aquellas solicitudes de licencias que no permitan ser denegadas por el director/inspector, pero que no sean autorizadas por falta de documentación presentada por parte del docente o por no cumplimentar cualquier requisito, pasados los 60 días corridos a partir de la fecha fin de la licencia, asumirán este estado, no pudiendo ser modificado.

V. FILTROS, ACCIONES DISPONIBLES Y SOLICITUDES FILTRADAS

Al ingresar a “**Autorización Solicitud de Licencia**”, se podrá visualizar la siguiente pantalla en donde el director/inspector deberá gestionar las solicitudes generadas por los docentes:

Empresas:

ID Agente: Apellido y Nombre: ID Solicitud:

Estado: Ausentismo:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Fecha de Solicitud: Desde: Hasta:

Cantidad de Registros: 8/8 Buscar solicitud(es) en estado **Modificable**

Id Solicitud	Comentario	Fecha Solicitud	Apellido y Nombre	ID Agente	Rol	Ausentismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cambiar Estado
1000001		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000001	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar
1000002		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000002	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar
1000003		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000003	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar Denegar
1000004		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000004	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar
1000005		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000005	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar Denegar
1000006		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000006	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar
1000007		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000007	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar
1000008		2018/01/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000008	01	Ausentismo por licencia de maternidad	GENERADO	2018/01/01	2018/01/01	Autorizar

A. FILTROS

Empresas:

ID Agente: Apellido y Nombre: ID Solicitud:

Estado: Ausentismo:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Fecha de Solicitud: Desde: Hasta:

Cantidad de Registros: 16/16 Buscar solicitud(es) en estado **Modificable**

Empresa: deberá seleccionar el código de establecimiento educativo sobre la cual necesita consultar las solicitudes generadas. **Filtro Obligatorio.**

ID Agente: este campo de filtro permite buscar todas las solicitudes que fueron generadas por un agente determinado; para ello se debe ingresar la unión de un código (1- Masculino y 2- Femenino) con el DNI correspondiente, es decir 1+DNI (para masculinos) o 2+DNI (para femenino).

Apellido y Nombre: este campo posibilita identificar las solicitudes generadas a través del nombre del agente. Puede ingresar nombre, apellido o parte del mismo, tanto en mayúscula como en minúscula y filtrará todos aquellos agentes que cumplan con la condición ingresada.

ID Solicitud: en esta opción se puede filtrar una solicitud en particular, ingresando el número de solicitud, el cual fue brindado al docente por el sistema "Solicitud de Licencias" en la plataforma CiDi, una vez que generó la misma en forma exitosa.

Estado: este campo permite filtrar por estado actual de la solicitud de licencia.

Ausentismo: se deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de licencia o ausentismo a consultar.

Fecha de Solicitud: este apartado permite filtrar las solicitudes según la fecha en la que el agente generó la misma, indicando fechas **Desde** y **Hasta**. Al momento de filtrar se mostrarán aquellas solicitudes que fueron generadas en ese periodo de tiempo.

Fecha Inicio: este apartado permite filtrar las solicitudes en las que la ausencia comience el día ingresado ¹

Fecha Fin: este apartado permite filtrar las solicitudes en las que la ausencia finalice el día ingresado ¹

¹ Al ingresar ambos filtros podrá visualizar todas las solicitudes definidas por el agente que comprendan totalmente el periodo de tiempo ingresado.

Modificable : esta opción permite filtrar las solicitudes sobre las cuales el director/inspector tiene la posibilidad de realizar alguna acción y permiso para realizar la misma. Las acciones mencionadas se describen en la sección, “ACCIONES DISPONIBLES”.

B. ACCIONES DISPONIBLES



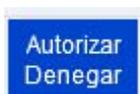
Buscar: una vez escogidos los parámetros de búsqueda en el filtro, al presionar este botón la página cargará las solicitudes de acuerdo a los filtros. Mientras más restrictivos sean éstos, más rápida será la respuesta del sistema.



Instructivo: esta opción permite acceder al manual de utilización del módulo “Autorización Solicitud de Licencias”.



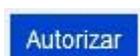
Cambiar Estado: esta acción se encuentra disponible para cada solicitud, apareciendo un botón en cada registro de la grilla, indicando lo que se puede hacer en cada caso. No estará disponible ningún botón si el director/inspector ya no puede realizar acciones sobre esa solicitud o si tiene permiso sólo de consulta en ese establecimiento.



Autorizar Denegar: esta acción estará disponible cuando la solicitud esté en estado Generado. El director/inspector autoriza o deniega la misma. Si el cambio implica el Denegado de una solicitud, aparecerá una ventana para ingresar el Motivo por el cual se deniega. Una vez realizada esta acción, se podrá modificar (autorizar si se denegó y viceversa) hasta que se encuentre en estado Procesado o No Registrado RRHH.



Corregir: este botón aparece una vez autorizada o denegada la solicitud, permitiendo cambiar el estado: Autorizado a Denegado ó viceversa.



Autorizar: aparecerá cuando ese tipo de licencias no admiten ser denegadas. Una vez autorizada, el director/inspector no podrá realizar más acciones sobre esa solicitud.

C. SOLICITUDES FILTRADAS

Id Solicitud	Comentario	Fecha Solicitud	Apellido y Nombre	ID Agente	Rol	Ausentismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cambiar Estado
100000		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar
100001		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar
100002		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar Denegar
100003		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar
100004		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar Denegar
100005		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar
100006		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar
100007		2023/01/01	RODRIGUEZ, ANTONIO JUAN	10000000	01	AUSENTISMO POR LICENCIA	GENERADO	2023/01/01	2023/01/01	Autorizar

- **Id. Solicitud:** identificador de la solicitud generada por el docente.
- **Comentario:** contiene el comentario establecido por el docente al momento de crear la solicitud. Para visualizarlo debe posar o presionar el cursor sobre el icono y a continuación se observará de inmediato el texto respectivo.
- **Fecha Solicitud:** fecha en que fue generada la solicitud.
- **Apellido y Nombre, ID Agente y Rol:** información del docente que generó la solicitud. Al hacer click sobre el Apellido y Nombre, se mostrará la información del cargo del docente.
- **Ausentismo:** descripción del tipo de licencia solicitada.
- **Estado:** estado actual de la solicitud. Si se encuentra en estado “DENEGADO” aparecerá el icono y al hacer clic en el icono podrá observar el motivo por el cual se denegó. En el caso que se encuentre en estado “NO REGISTRADO RRHH” aparecerá el icono para visualizar el motivo por el cual la solicitud no pudo procesarse correctamente.
- **Fecha Inicio:** fecha de inicio de la licencia solicitada.
- **Fecha Fin:** fecha de fin de la licencia solicitada.
- **Cambiar Estado:** en esta columna se encuentran los botones que permiten modificar el Estado de una Solicitud.

Ante cualquier duda o consulta sobre la herramienta puede comunicarse al 0800 - 444-4800 o a través de la dirección de correo mabelectronico@cba.gov.ar.

ANEXO I

CÓDIGO	LICENCIAS O AUSENTISMOS QUE INGRESAN A ESTE CIRCUITO (*)
DS	DONACIÓN DE SANGRE
FF	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR 1º GRADO
FP	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR 2º GRADO
IJ	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
JM	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR FENÓMENO METEOROLÓGICO
MA	LICENCIA POR MATRIMONIO DE AGENTE
NH	LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO - CONYUGE O CONVIVIENTE
EX	LICENCIA P/ RENDIR EXAMEN UNIVERSITARIO O TERCARIO
EY	LICENCIA P/ RENDIR EXAMEN FINAL O TESIS
MF	LICENCIA POR MATRIMONIO FAMILIARES
PT	PARO DE TRANSPORTE
LB	LICENCIA POR VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO O CONTRA LA MUJER
RJ	LICENCIA ANUAL DOCENTE POR JUBILACION
EP	LICENCIA EXAMEN INGR./PREP. ENS MEDIA, ESP, TER Y UNIV
ME	JUSTIFICACIÓN MESA EXAMINADORA
FR	FESTIVIDADES RELIGIOSAS

(*) Los establecimientos educativos públicos no deberán generar MABs de aquellas licencias o ausentismos que ingresan a este circuito.