AgroLic!

SISTEMA GESTIÓN DE ASISTENCIA Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA FAUBA

Manual para Perfiles Administrador y Operador

Realizado por la Unidad de Tecnologías de la Información

VERSIÓN DEL MANUAL: 26/01/2024

Contenido

Introducción 3
Módulos del Sistema 3
Elementos del Sistema 3
Perfiles de Usuarios 3
Instrucciones de uso para perfiles incluidos en los grupos Administrador y Operador 6
1. Ingreso al sistema 6
2. Pantalla principal del sistema 7
3. Menú Sectores 10
3.1 Crear nuevo sector 10
3.2 Listar sectores existentes 10
4. Menú Empleados 12
4.1 Crear nuevo empleado 12
4.2 Asignar Cargos (no disponible para el módulo NODOCENTE) 13
4.3 Listar empleados existentes 14
4.4 Reincorporar empleado 15
4.5 Submenú Horas Extras (no disponible para los módulos DOCENTE y AUTORIDAD) 15
4.5.1 Asignar Horas Extras: 15
4.5.2 Listar Horas Extras Asignadas: 16
5. Menú Licencias 16
5.1. Submenú Licencias Ordinarias 16
5.1.1 Crear período LO: 17
5.1.2 Extender período de LO: 17
5.1.3 Cargar Licencia Ordinaria: 17
5.1.4 Cargar Licencia Ordinaria por Sector: 18
5.1.5 Ver LO por confirmar: 18
5.1.6 Listar por período: 19
5.1.7 Listar período vigente por empleado: 20
5.1.8 Listar por sector: 21
5.1.9 Listar Historial LO por empleado: 21
5.1.10 Herramientas para uso de la Dirección de Personal (superusuarios): 21
5.2. Submenú Licencias Extraordinarias 22
5.2.1 Cargar Licencia Sin Goce de Sueldo: 22
5.2.2 Listar Licencias Sin Goce de Sueldo: 22
5.3. Submenú Licencias por Enfermedad (largo tratamiento) 23
5.3.1. Cargar Licencia largo tratamiento: 23
5.3.2. Listar Licencias largo tratamiento: 24
5.4. Submenú Permisos Especiales / Franquicias 24

5.4.1. Cargar Permisos Especiales / Franquicias: 24
5.4.2. Gestionar Permisos Especiales / Franquicias 2023 por empleado: 26
5.4.3. Listar Permisos Especiales / Franquicias (vigentes por sector): 26
5.4.4. Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia): 27
5.4.5. Gestionar Permisos Especiales / Franquicias por Fecha 27
5.5. Submenú Planilla de Asistencia y Franquicias 28
5.5.1. Buscar y Consultar Planilla (por Sector): 29
5.5.2. Buscar y Consultar Planilla por Empleado: 30
5.5.3. *Generar* Reporte *D*iario*:* 30
5.5.4. Generar Reporte de Ausentes*:* 31
5.5.5. Generar Certificación de Asistencia 32
a. Generación del formulario para la certificación de asistencia: 33
b. Llenado del formulario para la certificación de asistencia 34
c. Presentación de la certificación de asistencia 36
5.5.6. Historial de certificaciones de asistencia generadas/presentadas 36
5.5.7. Historial de certificaciones de asistencia recibidas 37
5.5.8. Historial de certificaciones de asistencia no presentadas: 38
5.6. Consolidado por empleado / tipo de licencia: 39
5.7. Historial por empleado: 39
6. Menú Configurar 40
6.1. Motivos de desafectación 40
6.2. Razones de eliminación de licencias 41
6.3. Reglas para el cálculo de días de licencia 41
6.4. Artículos / Motivos de permisos 42
6.5. Razones para desaprobar licencias (no habilitado) 43
6.6. Incompatibilidad de licencias 43
6.7. Días de excepción 44
6.8. Habilitar nueva Certificación de Asistencia 45
ANEXO I 47
a) Permisos Especiales personal docente: 47
b) Permisos Especiales personal nodocente: 47

Introducción

El Sistema de Gestión de Licencias, AgroLic!, accesible vía web, permite la administración de licencias ordinarias, licencias extraordinarias y permisos especiales de cada empleado de la FAUBA.

Adicionalmente, facilita la consulta del registro diario de asistencia de los empleados y la generación mensual de la certificación de asistencia, por parte de cada responsable de área.

Módulos del Sistema

El Sistema de Licencias, Asistencia y Franquicias consta de 3 módulos: NODOCENTE, DOCENTE y AUTORIDAD, en los cuales se registran todas las novedades de presentismo del personal no docente, docente y autoridades de la FAUBA, respectivamente.

Elementos del Sistema

2.1 Empleados	El sistema contempla **todos los empleados de la FAUBA, registrados en módulos diferentes según sean Docentes, Nodocentes o Autoridades**. Aquellos que posean más de un tipo de cargo, figuran en cada uno de los módulos que le correspondan.
2.2 Sectores	Son todas las áreas, administrativas, académicas o de servicio de la FAUBA. Sólo los usuarios autorizados podrán realizar altas, bajas o modificaciones de sectores.
2.3 Tipos de Licencias	**Licencia ordinaria:** Es la licencia anual obtenida por cada empleado por su trabajo durante el año. Puede ser que un empleado tenga licencia acumulada de hasta dos años atrás. **Licencia extraordinaria:** Se refiere a la licencia sin goce de sueldo. **Licencia por enfermedad:** Se refiere a la licencia por enfermedad que requiere largo tratamiento
2.4 Permisos	Son los permisos especiales o franquicias encuadrados dentro del reglamento interno de la FAUBA (ver Anexo I).
2.5 Fracciones	Se define **fracción a** cada conjunto contiguo de días de licencia. La licencia ordinaria otorga una cantidad de días corridos a cada empleado de acuerdo con su antigüedad y calcula y controla la cantidad de fracciones que le corresponden.
2.6 Períodos	El año corriente se define como **período en curso**. La licencia generada en el período en curso puede ser utilizada a partir del 15 de diciembre del año en curso, todo el año que sigue y hasta el 30 de noviembre del próximo año.

Perfiles de Usuarios

Los perfiles de usuario contienen la información que el sistema necesita para permitir a los usuarios iniciar una sesión en el sistema y acceder a funciones a las que se les haya otorgado autorización. Son asignados por el Administrador u Operador del sistema al momento del alta de un usuario de acuerdo con su función en el organigrama de la FAUBA. Todo cambio de perfil de un usuario debe ser solicitado y avalado por el superior jerárquico del mismo.

Grupo	Perfil	Permisos
Dirección de Personal	**Administrador**: es el Director de Personal y Liquidación de Haberes. No tiene restricciones en el manejo del sistema.	- Modificar las configuraciones del sistema. - Cargar, modificar o borrar personal y sectores de la FAUBA.. - Cargar, modificar o borrar licencias ordinarias, extraordinarias, por enfermedad y permisos especiales. - Consultar Licencias, Permisos especiales y Registro diario de Asistencia y Franquicias de todo el personal de la FAUBA. - "Precargar" y "Aprobar" las licencias ordinarias de los empleados de la FAUBA. - Cargar y habilitar períodos para certificación mensual de asistencia. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Operador: es la persona asignada por el Director de Personal para que opere el sistema. Tiene restricciones para modificar las configuraciones.	- Cargar, modificar o borrar personal y sectores de la FAUBA. - Cargar, modificar o borrar licencias ordinarias, extraordinarias, por enfermedad, permisos especiales. - Consultar Licencias, Permisos especiales y Registro diario de Asistencia y Franquicias de todo el personal de la FAUBA - "Precargar" y "Aprobar" las licencias ordinarias de los empleados de la FAUBA. - Cargar y habilitar períodos para la certificación mensual de asistencia.
Autoridades	**Consulta Total Autoridades:** decano/a y vicedecano/a de la FAUBA.	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias **de todo el personal de la FAUBA.** - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.
Autoridades	**Consulta Áreas /Subáreas / Departamentos y Cátedras:** autoridad con cargo de secretario o equivalente.	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal de áreas y subáreas dependientes de su secretaría. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Consulta Subáreas / Departamentos y Cátedras: autoridad con cargo de subsecretario o equivalente.	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal de áreas y subáreas dependientes de su subsecretaría. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.

Grupo	Perfil	Permisos
Personal Jerárquico	**Consultas Directores de Departamento:** toda persona que tiene a su cargo un departamento académico de la FAUBA o área equivalente.	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal del área y subáreas dependientes de su departamento. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Consultas Jefes de Cátedra: toda persona que tiene a su cargo una cátedra de la FAUBA.	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal de la cátedra a su cargo. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Consultas Directores / Jefes: toda persona que tiene a su cargo un área no académica de la FAUBA.	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal del área y subáreas a su cargo. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
Personal no jerárquico	**Empleado:** cada nodocente de la FAUBA sin personal a su cargo.	- Puede consultar Asistencia, Licencias Ordinarias, Licencias Extraordinarias, Licencias por Enfermedad y Permisos especiales sólo de sí mismo. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.
	Docente: cada uno de los docentes de la FAUBA sin personal a su cargo.	

Además, a todo empleado al que se le asigne condición de **"Firmante"** podrá generar y completar on-line la **"Certificación Mensual de Asistencia"** del personal con dependencia jerárquica directa, del área y subáreas a su cargo.

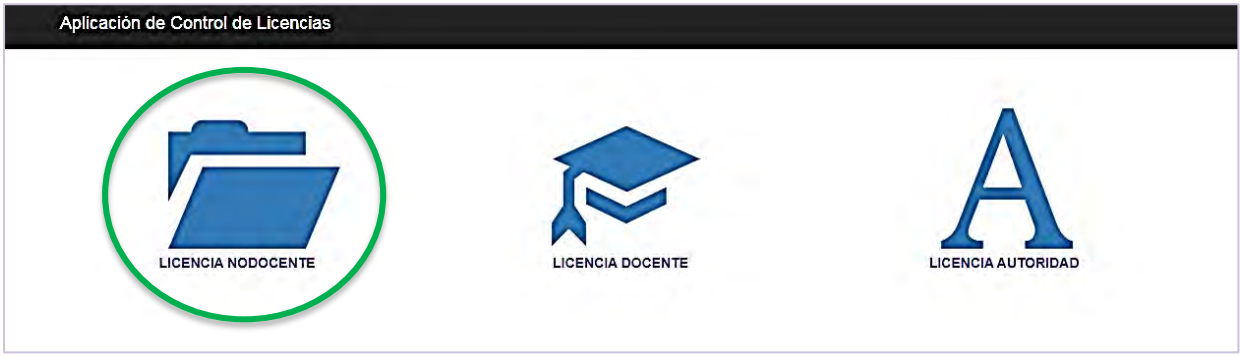
Instrucciones de uso para perfiles incluidos en los grupos Administrador y Operador

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema la dirección es: **https://licencias.agro.uba.ar/licencias/**

Podrá acceder al sistema toda persona que posea una **Cuenta FAUBA Personal** (no genérica del área).

Se presenta una página para que el usuario seleccione el módulo al que desea ingresar: Nodocente, Docente o Autoridades. **Para poder operar el sistema con perfil de administrador es requisito ingresar al <u>Módulo LICENCIA NODOCENTE.</u>**



A continuación, el sistema le solicita que ingrese con su **cuenta @agro.uba.ar** y contraseña correspondiente.

Si el usuario no estuviera registrado en el módulo al que desea ingresar, el sistema despliega un mensaje indicándole que se comunique con la Dirección de Personal.

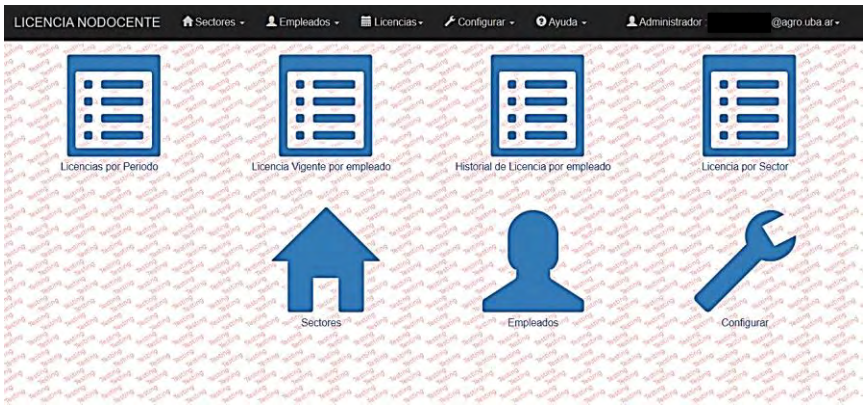
Una vez validado el mail y contraseña, se ingresa al sistema.

2. Pantalla principal del sistema

Una vez ingresado al sistema, el sistema muestra la siguiente pantalla que le corresponde al usuario según su perfil nodocente.

Si el usuario fue creado con el atributo de "superusuario" (ver punto 4.1), en el margen inferior izquierdo de la pantalla le aparece un ícono que, al presionarlo, le permitirá indicar, en el check box correspondiente, que va a operar como "administrador":

Una vez tildado el **check box "Administrador**", la pantalla principal cambia y se muestran todas la funciones que el administrador puede realizar dentro del módulo nodocente.



Para cambiar de módulo, el usuario debe volver a presionar el ícono y a continuación presionar sobre el nombre el módulo donde desea operar:

Esta acción puede realizarla todas las veces que sea necesario.
Para finalizar su tarea como administrador, proceder a destildar el check box correspondiente.

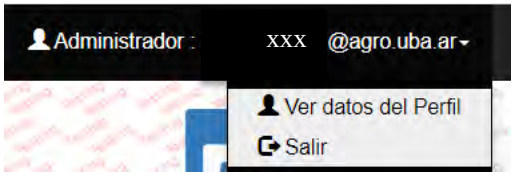
En la barra superior de la pantalla se encuentra:

- **Descripción del Módulo en que se está operando:** NODOCENTE, DOCENTE o AUTORIDAD
- **El menú Sectores:** haciendo clic sobre éste, se despliegan las funciones para actualizar y /consultar los sectores de la FAUBA.
- **El menú Empleados:** haciendo clic sobre éste, se despliegan las funciones para actualizar y /consultar información de los empleados de la FAUBA (datos personales, antigüedad, cargos, etc.).
- **El menú "Licencias"**: haciendo clic sobre éste, se despliegan todas las funciones disponibles para los perfiles de los grupos Administrador y Operador.

- **El menú Configurar**: haciendo clic sobre éste, se despliegan las distintas opciones de configuración del sistema, requeridas para su correcto funcionamiento.

- **El menú de Ayuda:** haciendo clic sobre éste, el usuario puede acceder a diversos documentos de ayuda (entre ellos este manual):

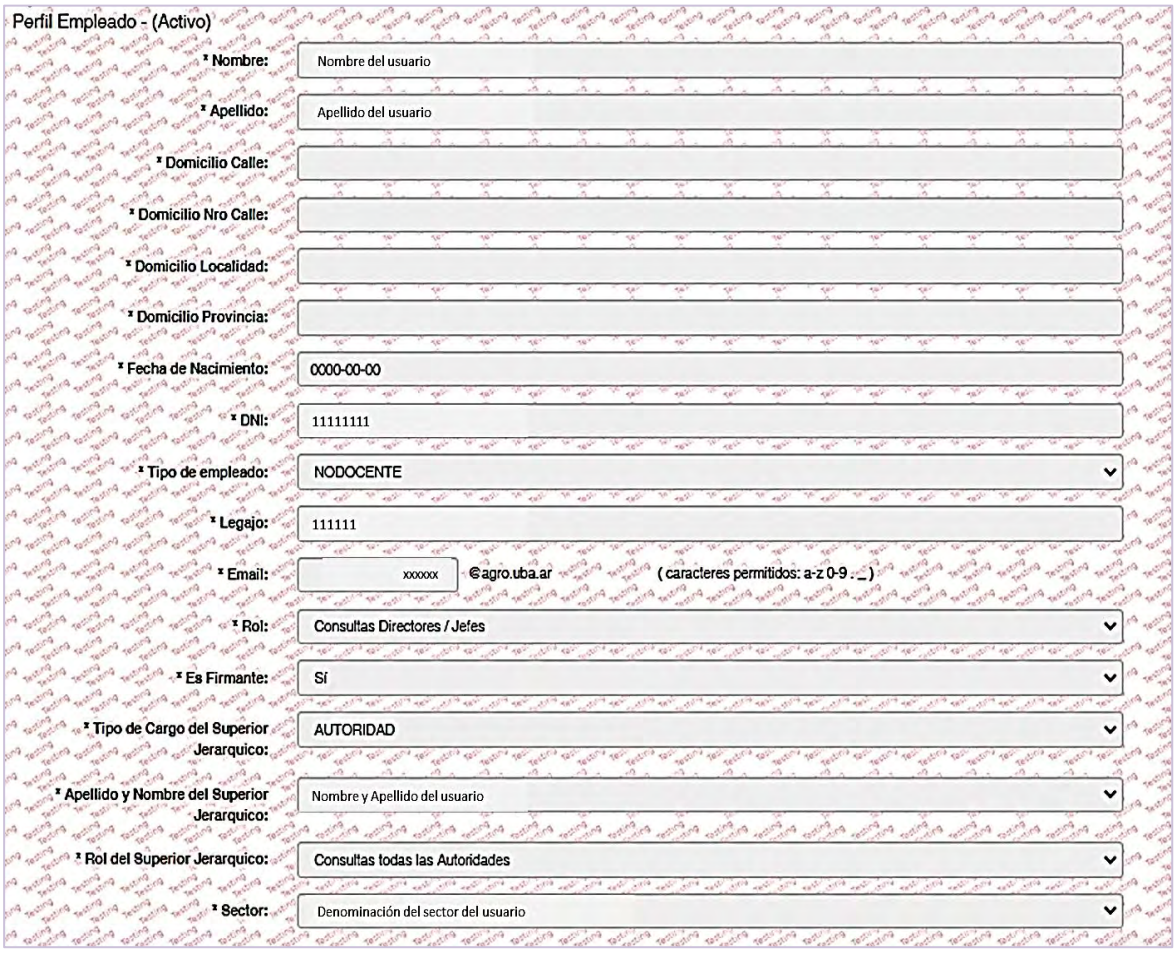
- **El Rol y la Cuenta Fauba del usuario**: haciendo clic sobre el nombre de la cuenta el usuario puede acceder a ver sus datos de perfil o salir del sistema



Al presionar la opción **"Salir"** el sistema ofrece 3 alternativas:

- **Salir sólo de Licencias:** cierra la sesión AgroLIc!
- **Salir de Licencias y de Google:** cierra la sesión AgroLic! y todas las sesiones abiertas de Google (correos, drive, etc.)
- **Cancelar:** cancela la función salir y regresa a la pantalla en que se encuentra AgroLic!

Al presionar la opción **"Ver datos de Perfil"** el sistema muestra una pantalla con los datos que fueron cargados para el usuario:



Por debajo del menú de funciones se encuentran los siguientes íconos de acceso directo (cuyas funciones se explican en detalle más adelante):

- **Licencias por Período:** acceso a la consulta de la LO ordinaria de todos los empleados de la FAUBA, para un período determinado. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Licencias -> Licencias Ordinarias -> Listar por período.

- **Licencia vigente por empleado:** acceso a la consulta de la LO ordinaria de un empleado en particular, para los períodos que se encuentran en vigencia. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Licencias -> Licencias Ordinarias -> Listar período vigente por empleado.
- **Historial de Licencia por empleado:** acceso a la consulta de la LO ordinaria de un empleado en particular, en cada uno de los períodos desde su carga en el sistema. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Licencias -> Licencias Ordinarias -> Listar historial LO por empleado.
- **Licencia por Sector:** acceso a la consulta de la LO ordinaria de los empleados de un sector determinado, para los períodos que se encuentran en vigencia. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Licencias -> Licencias Ordinarias -> Listar por sector.
- **Sectores:** acceso a la consulta y actualización de los sectores de la FAUBA. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Licencias -> Licencias Ordinarias -> Listar sectores existentes.
- **Empleados:** acceso a la consulta y actualización de los empleados de la FAUBA. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Licencias -> Licencias Ordinarias -> Listar empleados existentes.
- **Configurar:** acceso a funciones de configuración del sistema. También es posible acceder a esta consulta desde el menú Configurar.

3. Menú Sectores

Al hacer clic sobre este menú se despliegan las siguientes funciones asociadas a este concepto:

3.1 Crear nuevo sector

Esta opción despliega un formulario para ingresar los datos que identifican al sector:

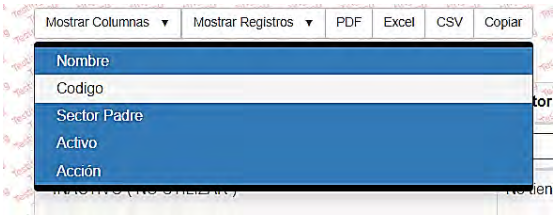
- **Nombre del sector** (obligatorio): identificatorio del sector de la FAUBA
- **Código del sector** (no obligatorio): sigla o código interno asociado al sector
- **Sector Padre** (obligatorio): seleccionable de un listado de sectores precargados. Se permite seleccionar "No tiene" en caso de que así sea.
- **Activo**: se debe tildar esta opción para indicar que el sector está disponible para ser seleccionado en las funcionalidades del sistema que así lo requieran. Se debe destildar en los casos en que un sector ya no forme parte de la FAUBA, pero tenga asociado movimientos históricos.

3.2 Listar sectores existentes

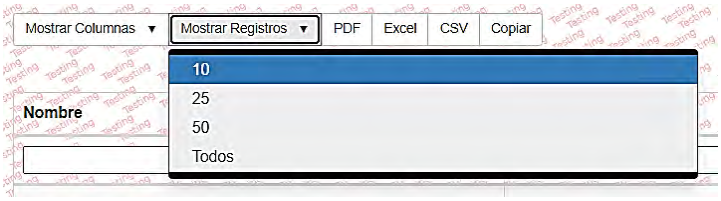
Esta opción despliega un listado con los sectores configurados en el sistema:

Tanto para éste como para todos los listados del sistema, en la parte superior aparece una lista de acciones que se pueden aplicar sobre el listado:

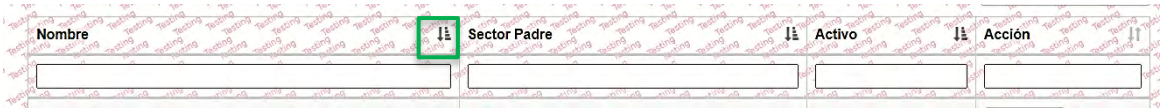
- **Mostrar columnas:** permite seleccionar las columnas que se desean mostrar (en celeste) u ocultar (en blanco) del listado:



- **Mostrar registros:** permite seleccionar la cantidad de filas a mostrar, pudiendo seleccionar "todas":



- **PDF, Excel y CSV:** permite exportar el listado al disco de la PC, en formato PDF, Excel o Texto separado por comas (CSV). Respeta los filtros que se hayan establecido.
- **Copiar:** permite Copiar los datos del listado al portapapeles, para volcarlo en cualquier otro documento digital.
- **Buscar:** colocando una palabra (o parte de ésta) en este campo, busca y muestra sólo los empleados que la contengan en cualquiera de sus campos.
- **Encabezado del listado:** permite ordenar el listado según el campo que se desee Apellido, nombre, legajo, etc.). Haciendo clic en las flechas arriba o abajo a la derecha del título de la columna, ordena ésta en forma descendente o ascendente.



- **Filtros (debajo del encabezado):** permiten filtrar el listado colocando, debajo del título de la columna deseada, el concepto a buscar.

Acciones específicas que se pueden aplicar sobre este listado:

- **Botón "Modificar":** permite acceder al formulario para modificar alguno de los datos del sector.
- **Botón "Eliminar":** permite eliminar físicamente el sector del sistema, siempre y cuando no haya sido asociado previamente en alguna funcionalidad del sistema.

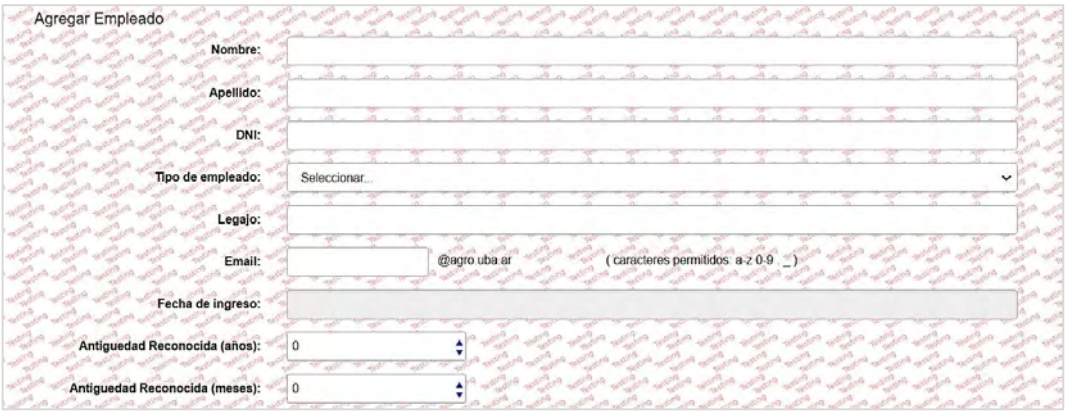
4. Menú Empleados

Al hacer clic sobre este menú se despliegan las siguientes funciones asociadas a este concepto:

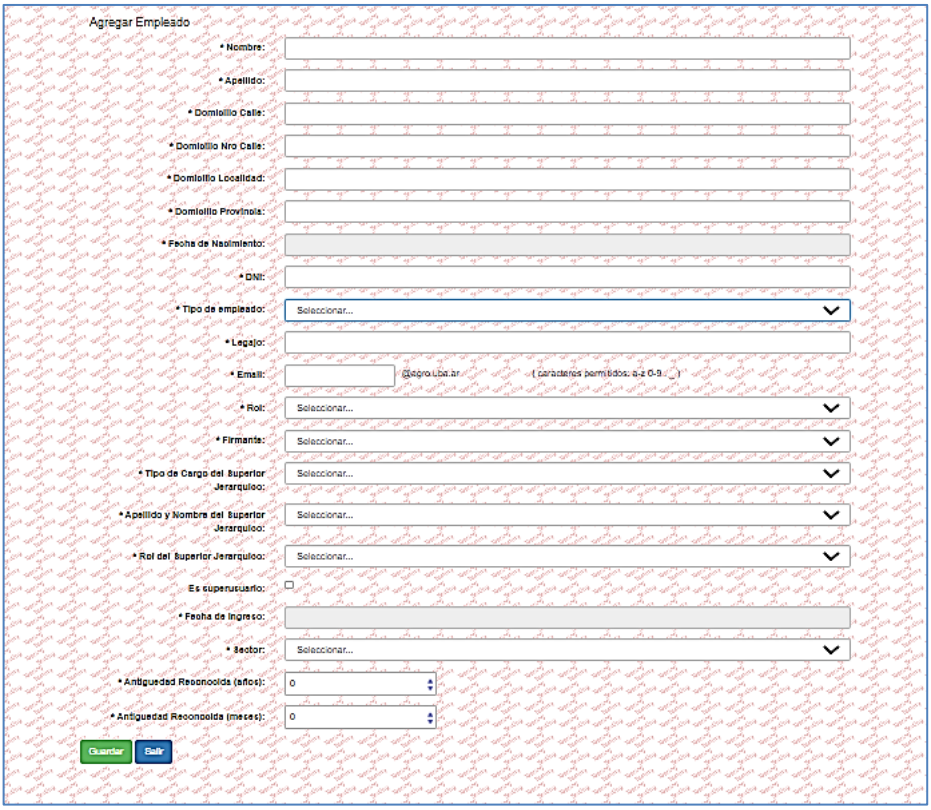
4.1 Crear nuevo empleado

Esta opción despliega un formulario para ingresar los datos que identifican a un empleado:

Formulario para la carga/modificación de un empleado de los módulos DOCENTE y AUTORIDAD



Formulario para la carga/modificación de un empleado del módulo NODOCENTE:



En el formulario del módulo NODOCENTE, además del Nombre, Apellido, DNI, Tipo de Empleado (predefinido según el módulo), Legajo, Email, Fecha de Ingreso y Antigüedad reconocida, se solicitan los siguientes datos obligatorios:

- **Domicilio del empleado**
- **Fecha de nacimiento**
- **Rol:** seleccionable de una lista de perfiles preconfigurados del sistema (ver su descripción y permisos en el punto 4)
- **Si es firmante:** que lo habilita a certificar asistencia de su personal a cargo
- **Tipo de Cargo del Superior Jerárquico** (docente, nodocente o autoridad)
- **Apellido y Nombre del Superior Jerárquico** (seleccionable de una lista desplegable)
- **Rol del Superior Jerárquico:** el sistema muestra para seleccionar el rol que el superior jerárquico tenga previamente asignado.
- **Si es superusuario:** que lo habilita para operar como administrador del sistema

4.2 Asignar Cargos (no disponible para el módulo NODOCENTE)

Esta opción despliega un formulario para la carga/modificación de datos, todos obligatorios, asociados al cargo que desempeña un docente o autoridad de la FAUBA (el sistema permite asociar más de un cargo a un mismo empleado):

- **Empleado:** ingresando las primeras 3 letras del apellido o nombre de un empleado el sistema muestra las coincidencias posibles para ser seleccionada.
- **Dedicación** (parcial, semiexclusiva o exclusiva).
- **Si es cargo Ad Honorem**
- **Sector en que desempeña el cargo**
- **Rol asociado al cargo:** seleccionable de una lista de perfiles preconfigurados del sistema (ver su descripción y permisos en el punto 4).
- **Si es firmante:** que lo habilita a certificar asistencia de su personal a cargo.
- **Tipo de Cargo del Superior Jerárquico** (docente, nodocente o autoridad).
- **Apellido y Nombre del Superior Jerárquico** (seleccionable de una lista desplegable)
- **Rol del Superior Jerárquico:** el sistema muestra para seleccionar el rol que el superior jerárquico tenga previamente asignado. En caso de que tenga más de un rol (por ejemplo director de

departamento y responsable de cátedra), se deberá elegir aquel con el cual certifica el cargo del empleado.

A continuación del formulario el sistema despliega el listado de cargos docentes ya asignados:

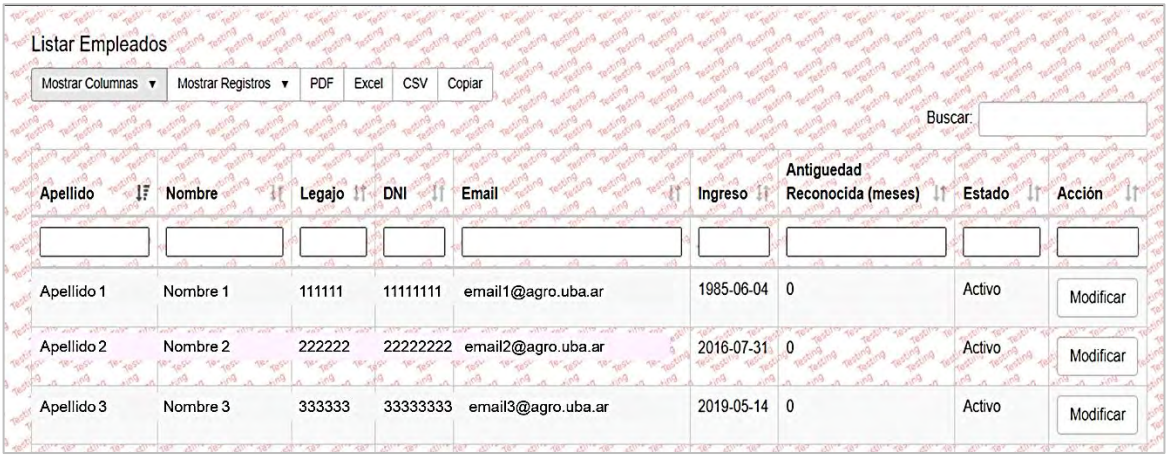
Además de las acciones comunes a todos los listados, sobre éste se admiten las siguientes acciones específicas:

- **Botón "Modificar":** permite acceder al formulario para modificar alguno de los datos del cargo.
- **Botón "Eliminar":** permite eliminar físicamente del sistema el cargo asignado al empleado, (se deberá verificar previamente que el cargo no figure en algún historial del sistema).

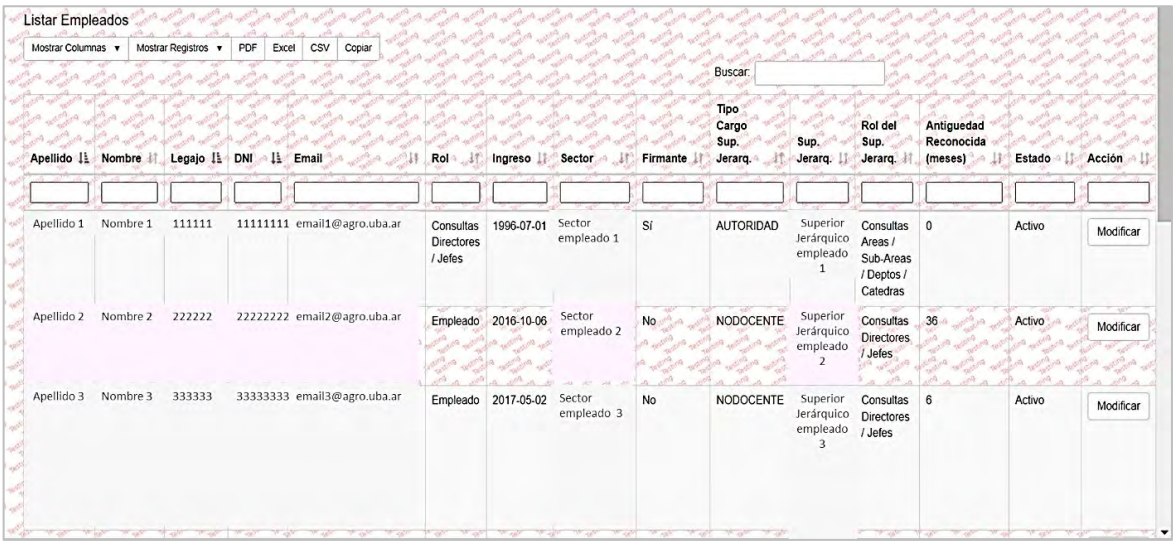
4.3 Listar empleados existentes

Esta opción despliega un listado de todos los empleados cargados en el sistema (activos o no):

Listado de empleados – Módulos DOCENTE y AUTORIDADES



Listado de empleados – Módulo NODOCENTE



Además de las acciones comunes a todos los listados, sobre éste se admiten las siguientes acciones específicas:

- **Botón "Modificar":** permite acceder al formulario de actualización de un empleado para modificar alguno de sus datos o bien proceder a su **"desafectación",** por pase, jubilación, renuncia, etc. o su **"eliminación"** física del sistema, siempre y cuando el empleado no haya sido afectado por alguna funcionalidad del sistema. La acción de desafectación es reversible, no así la de eliminación.

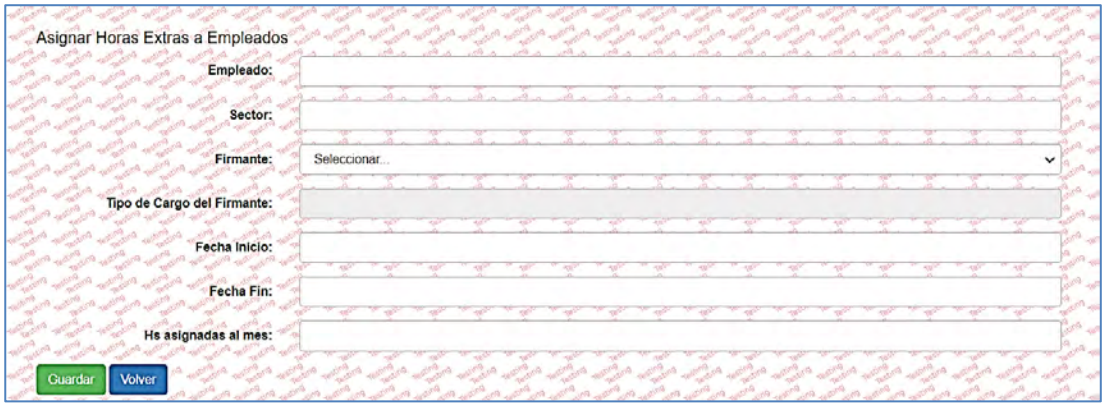
4.4 Reincorporar empleado

Esta operación está destinada a **revincular a un empleado previamente desafectado por pase o renuncia.** A diferencia de la acción **"Reafectar empleado"**, esta acción admite reactivar un empleado en un determinado sector y sus años de antigüedad reconocida.

4.5 Submenú Horas Extras (no disponible para los módulos DOCENTE y AUTORIDAD)

4.5.1 Asignar Horas Extras:

Presenta un formulario para cargar horas extras para un empleado nodocente, en un sector y período determinados:



4.5.2 Listar Horas Extras Asignadas:

Esta opción despliega un listado de todos los empleados nodocentes a los que le fueron asignadas horas extras, siendo posible modificarlas o eliminarlas mediante los botones correspondientes:

Además de las acciones comunes a todos los listados, sobre éste se admiten las siguientes acciones específicas:

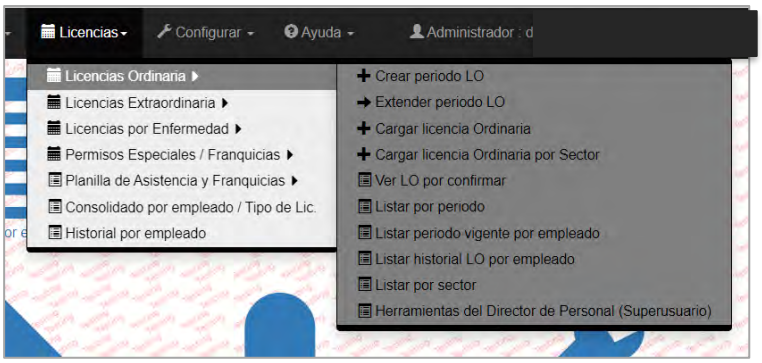
- **Botón "Modificar":** permite acceder al formulario para modificar alguno de los datos de la carga de horas extras.
- **Botón "Eliminar":** permite eliminar físicamente del sistema las horas extras asignadas al empleado, (se deberá verificar previamente que el cargo no figure en algún historial del sistema).

5. Menú Licencias

Este menú contiene todas las funcionalidades aplicables a temas de asistencia, franquicias y licencias del personal.

5.1. Submenú Licencias Ordinarias

Haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Licencias Ordinarias,** se puede acceder a las funciones que ofrece el sistema para este tipo de licencia, ubicando el cursor en el que sea de su interés:



A continuación, se describen cada una de las funciones del submenú Licencias Ordinarias:

5.1.1 Crear período LO:

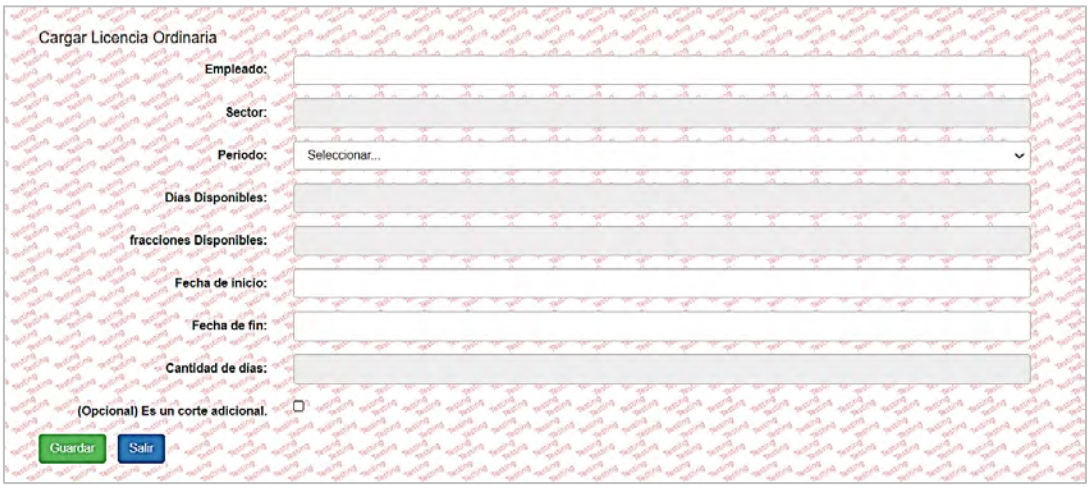
Permite la creación de los sucesivos períodos de usufructo de licencia ordinaria, a partir del 15 de diciembre de cada año.

5.1.2 Extender período de LO:

Permite extender, por 90 días más, el usufructo de la licencia ordinara de un empleado, una vez vencido el plazo, cuando se cuente con debida autorización del decanato.

5.1.3 Cargar Licencia Ordinaria:

Presenta un formulario para cargar la licencia ordinaria de un empleado determinado.
Para poder ingresar una licencia tiene que haberse creado el período correspondiente.
Se denominan fracciones a los bloques contiguos de licencia.
Para tomar licencia del período n es necesario haber agotado en su totalidad las licencias del período n-1.
Una vez ingresado el nombre o legajo del empleado y período a usufructuar, el sistema despliega el saldo de días y fracciones disponibles. La cantidad de días a usufructuar se calcula a partir de las fechas de inicio y finalización ingresadas.
Si se tilda la casilla **"Es un corte adicional",** que habilita al uso de una fracción más que la permitida, el sistema solicitará el nro. de expediente que lo avala.



5.1.4 Cargar Licencia Ordinaria por Sector:

Permite la carga de licencia ordinaria para varios empleados de un mismo sector.

El sistema solicita el sector donde se desean cargar las LO y, luego de presionar el botón **"Buscar / Actualizar",** se despliega una pantalla con los empleados del sector, la que muestra, para cada uno de ellos, los días y fracciones de LO disponibles para cada período vigente.

Para cargar la LO, se deberá ingresar en el renglón correspondiente al empleado y período, las fechas de inicio y finalización de la LO a informar. El sistema calcula la cantidad de días y realiza las validaciones que correspondan para asegurar una correcta carga de la LO.

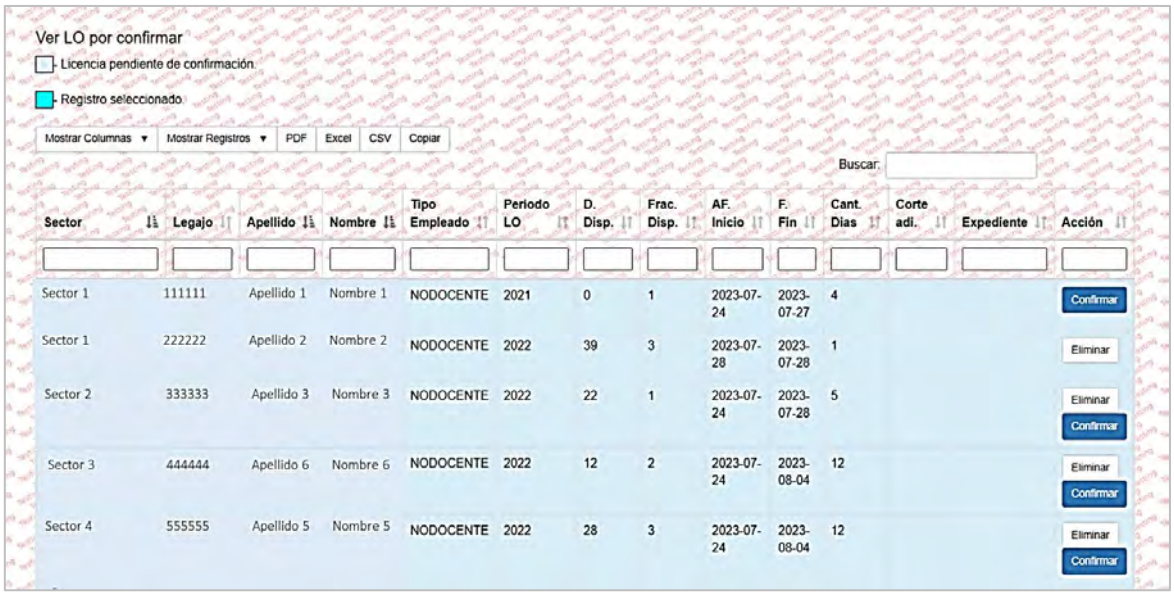
Presionando el botón **"Visualizar"** el sistema despliega una pantalla con el detalle del uso de la licencia para el período elegido.

Una vez ingresadas y corroboradas las fechas de inicio y finalización, presionar el botón **"Guardar".**

De no mediar inconvenientes, el sistema arroja el mensaje **"Registro procesado correctamente".**

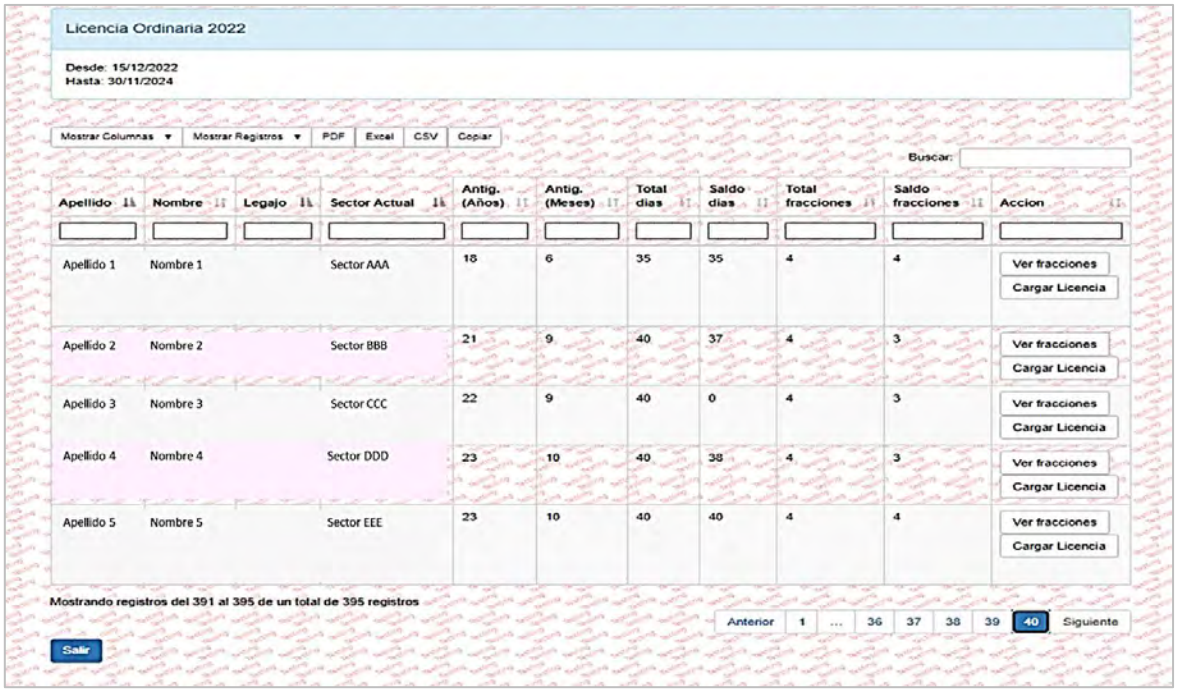
5.1.5 Ver LO por confirmar:

Permite ver las licencias ordinarias precargadas por los responsables de los sectores, con el fin de aprobarlas (botón confirmar) o eliminarlas según corresponda:



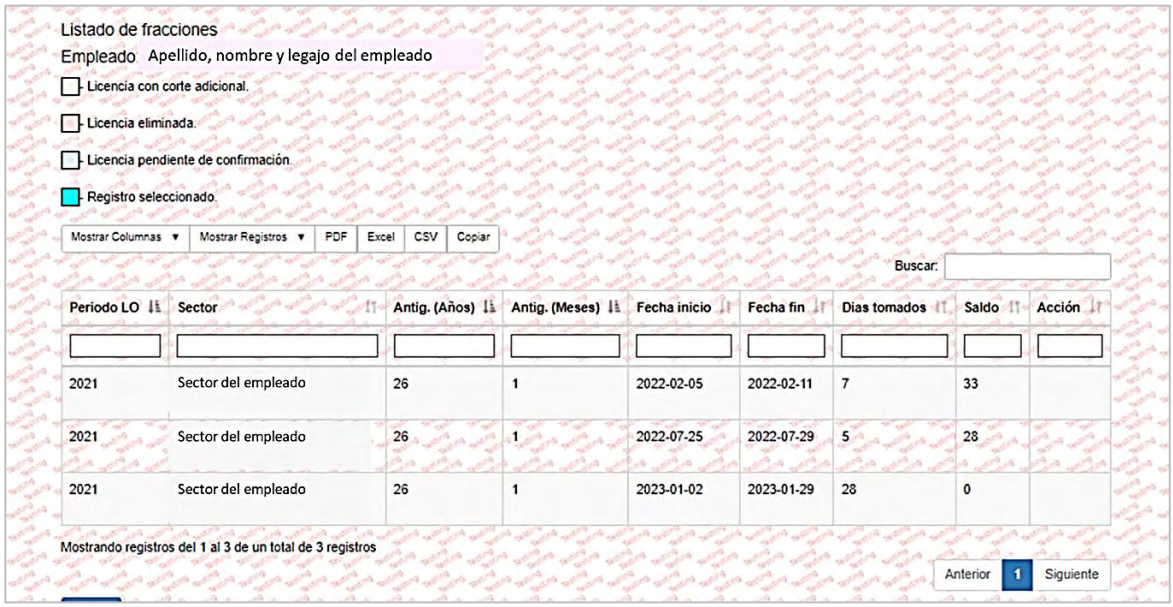
5.1.6 Listar por período:

Accesible también mediante el ícono “Listar por Período” de la pantalla principal, ofrece seleccionar previamente el período que se desea consultar y muestra las LO usufructuadas y pendientes de todos los empleados registrados en el módulo nodocente, docente o autoridad, según corresponda:



Además de las acciones comunes a todos los listados, sobre éste se admiten las siguientes acciones específicas:

- **Ver fracciones (en la columna Acciones de cada empleado):** al hacer clic en este botón, se abre una nueva pantalla que muestra cada una de las fracciones de la LO usufructuada para el empleado y período elegido:



Listado de LO de un período abierto en fracciones

- **Cargar Licencia (en la columna Acciones de cada empleado):** al hacer clic en este botón, del Listado de LO por período de empleados de la FAUBA, se habilita la función de cargar una nueva LO al empleado seleccionado (tal como fue explicado anteriormente).

5.1.7 Listar período vigente por empleado:

Accesible también mediante el ícono "Licencia Vigente por Empleado" de la pantalla principal, ofrece seleccionar previamente el empleado que se desea consultar y muestra las LO usufructuadas y pendientes de los últimos períodos vigentes:

Además de las acciones comunes a todos los listados, sobre éste se admiten las acciones específicas **Ver fracciones** y **Cargar Licencia** que se encuentran en la columna "Acciones" de cada período y que fueran explicadas anteriormente.

5.1.8 Listar por sector:

Accesible también mediante el ícono “Licencia por Sector” de la pantalla principal, ofrece seleccionar previamente el sector que se desea consultar y muestra los últimos períodos con las LO usufructuadas y pendientes de todos los empleados del sector seleccionado:

Además de las acciones comunes a todos los listados, sobre éste se admiten las acciones específicas **Ver fracciones** y **Cargar Licencia** que se encuentran en la columna “Acciones” de cada período y que fueran explicadas anteriormente.

5.1.9 Listar Historial LO por empleado:

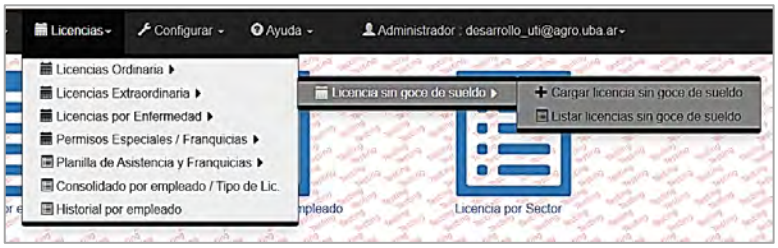
De igual formato que el “Listado de Licencia Vigente por Empleado”, con la diferencia que no sólo se muestran los períodos vigentes sino todos los períodos desde el registro inicial del empleado en el sistema.

5.1.10 Herramientas para uso de la Dirección de Personal (superusuarios):

Sólo para aquellos usuarios que posean este atributo, el sistema les habilita a “rectificar”, para un período específico, alguno de los siguientes datos de un empleado: Antigüedad, Total de días de LO que le corresponden, Saldo de LO en días, Cantidad de fracciones que le corresponden, Saldo de fracciones y realiza los recálculos que correspondan. Para ello, el sistema solicita primero el empleado a rectificar y a continuación muestra la información registrada en cada uno de los períodos de LO, para que el usuario proceda a rectificar aquellos que no concuerden con la realidad:

5.2. Submenú Licencias Extraordinarias

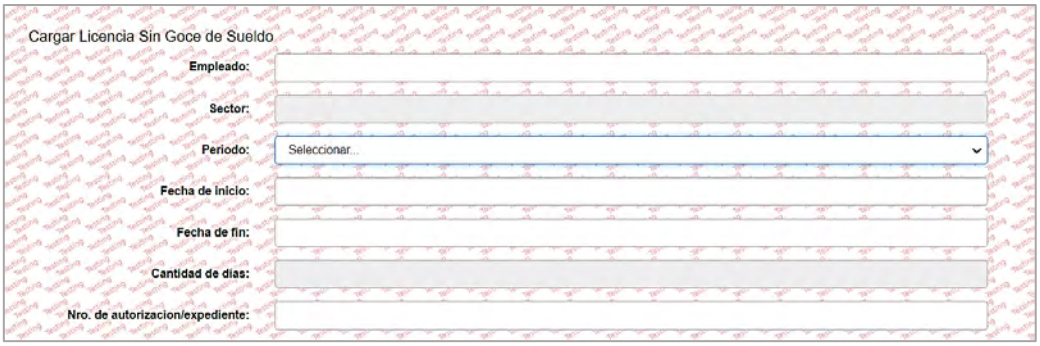
Haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Licencias Extrardinarias -> Licencia sin goce de sueldo,** se puede acceder a las funciones que ofrece el sistema para este tipo de licencia, ubicando el cursor en el que sea de su interés:



A continuación, se describen cada una de las funciones del submenú Licencias Extraordinarias:

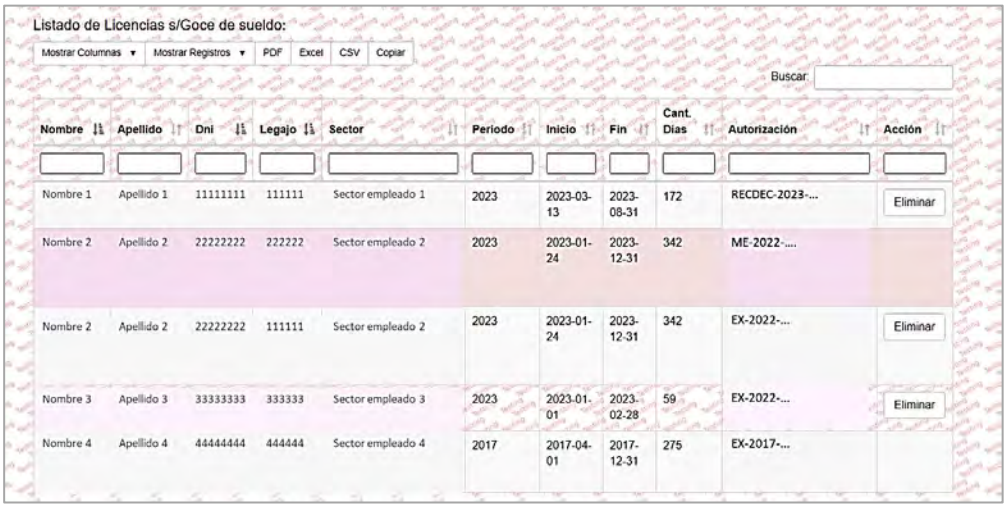
5.2.1 Cargar Licencia Sin Goce de Sueldo:

Presenta un formulario para cargar la licencia sin goce de haberes de un empleado determinado. Debe haberse creado previamente el período en el que se registrará la licencia sin goce de haberes.
Se aplican las reglas de validación de acuerdo con el estatuto al que pertenezca el empleado.
Requiere la carga del nro. de expediente que autoriza la licencia sin goce de sueldo.



5.2.2 Listar Licencias Sin Goce de Sueldo:

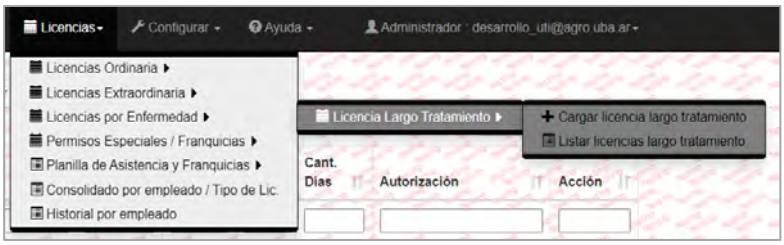
Muestra las licencias sin goce de haberes registradas en el sistema, usufructuadas y en uso, de empleados de los módulos Docente, Nodocente y Autoridad, según corresponda:



Este listado no admite modificación de una licencia extraordinaria ya cargada. En caso de ser necesario, se debe eliminar y volver a cargar. Las licencias extraordinarias eliminadas se identifican por un color rosa oscuro.

5.3. Submenú Licencias por Enfermedad (largo tratamiento)

Haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Licencias Por Enfermedad -> Licencia Largo Tratamiento,** se puede acceder a las funciones que ofrece el sistema para este tipo de licencia, ubicando el cursor en el que sea de su interés:



A continuación, se describen cada una de las funciones del submenú Licencias por Enfermedad:

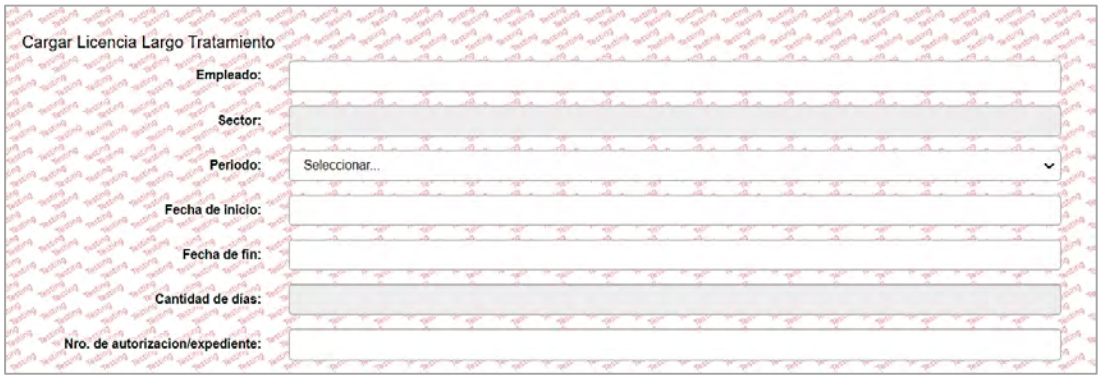
5.3.1. Cargar Licencia largo tratamiento:

Presenta un formulario para cargar la licencia por enfermedad de un empleado determinado.

Debe haberse creado previamente el período en el que se registrará la licencia de largo tratamiento.

Se aplican las reglas de validación de acuerdo con el estatuto al que pertenezca el empleado.

Requiere la carga del nro. de expediente que autoriza la licencia sin goce de sueldo.

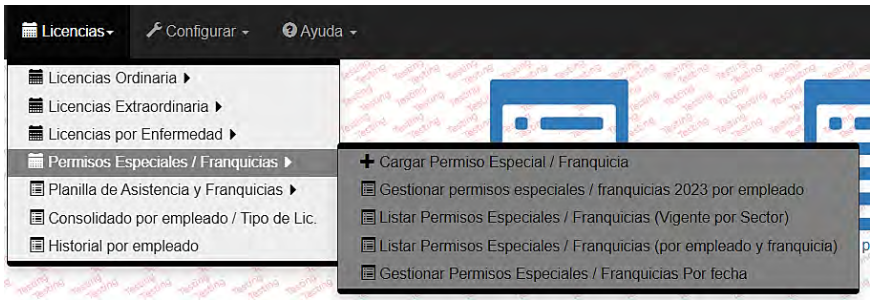


5.3.2. Listar Licencias largo tratamiento:

Muestra las licencias por enfermedad de largo tratamiento registradas en el sistema, usufructuadas y en uso, de empleados de los módulos Docente, Nodocente y Autoridad, según corresponda. El formato de este listado es igual al de licencia extraordinaria.

5.4. Submenú Permisos Especiales / Franquicias

Haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Permisos Especiales / Franquicias,** se puede acceder a las funciones que ofrece el sistema, ubicando el cursor en el que sea de su interés:



A continuación, se describen cada una de las funciones del submenú Permisos Especiales / Franquicias:

5.4.1. Cargar Permisos Especiales / Franquicias:

Presenta un formulario para cargar un permiso especial, una franquicia o una comisión de un empleado determinado en el año en curso.

Se aplican las reglas de validación de acuerdo con el estatuto al que pertenezca el empleado.

- **Empleado:** el sistema busca por nombre, apellido o legajo del empleado al que se le cargará el permiso especial franquicia o comisión.
- **Sector:** campo pre completado con el sector donde el empleado presta servicios. Si el empleado se desempeña en más de un sector, el sistema muestra una lista desplegable para seleccionar el que corresponda.
- **Período:** el correspondiente al año en curso
- **Artículo:** al hacer clic en este campo se despliega el listado de franquicias y permisos especiales que el empleado puede tomar, de acuerdo con el estatuto al que pertenezca (docente o nodocente).
- **Fecha Inicio:** al hacer clic en este campo se despliega un calendario para seleccionar la fecha inicio de uso de la franquicia, permiso o comisión. Para las franquicias que pueden registrarse sólo para el día en curso, el calendario permite seleccionar únicamente ese día. Algunas franquicias o permisos especiales permiten ser cargadas con anticipación (véase cuáles en el Anexo I).
- **Fecha Fin:** al hacer clic en este campo se despliega un calendario para seleccionar la fecha de finalización de la franquicia o permiso. Para las franquicias que pueden registrarse sólo para el día en curso, el calendario permite seleccionar únicamente ese día.
- **Observaciones:** <u>único campo no obligatorio</u>, de texto libre para que ingresar una justificación o aclaración referida a la franquicia, permiso o comisión que se está cargando.

Una vez completados todos los campos obligatorios, se procede a registrar la franquicia o permiso presionando el botón verde **Guardar**. Para salir sin guardar se debe presionar el botón azul **Salir.**

Al presionar **Guardar,** el sistema realiza validaciones para controlar que la franquicia, permiso o comisión que se está registrando se ajuste a la reglamentación docente o nodocente vigente. De detectarse alguna incompatibilidad, el sistema arrojará un mensaje de error y la franquicia, permiso o comisión no podrá ser registrada. A continuación, se muestra un ejemplo de error cuando se intenta registrar un permiso en un día donde ya se registró otro:

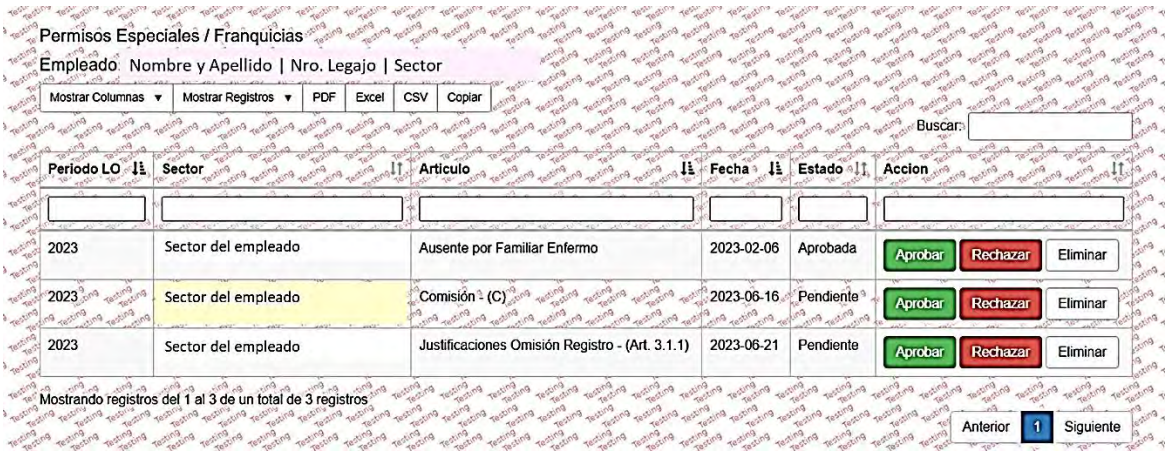
De no mediar inconvenientes, el sistema arrojará el mensaje:

Registro procesado correctamente.

Los permisos, franquicias y comisiones cargados por esta vía quedan registradas con estado **“Creada por dirección de personal”.**

5.4.2. Gestionar Permisos Especiales / Franquicias 2023 por empleado:

Muestra los permisos especiales, franquicias o comisiones, registrados en el sistema para un empleado y período determinado, **permitiendo accionar únicamente sobre aquellos anteriores al año 2024:**



Los permisos, franquicias o comisiones anteriores al 2024 e ingresadas por los empleados desde su cuenta, sin rol de administrador, se registran en estado **“Pendiente de aprobación”.**

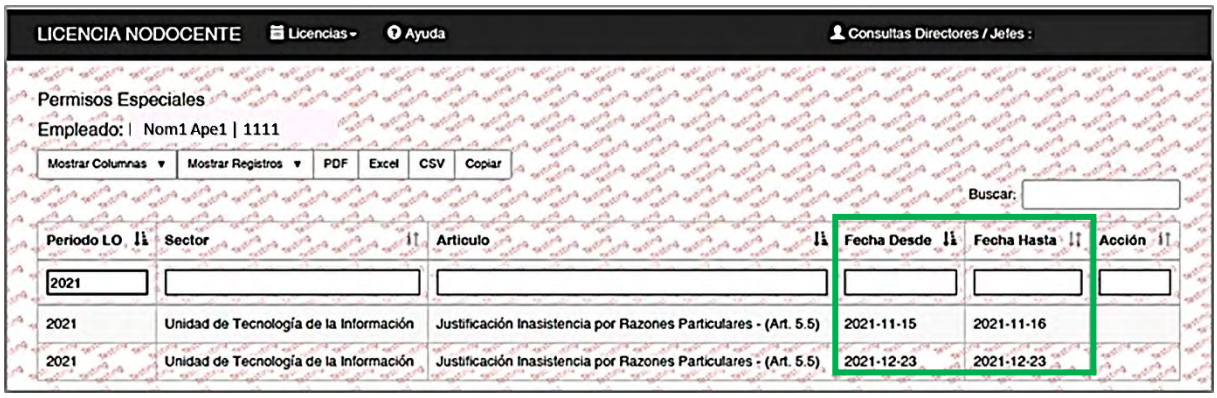
- **Botón verde “Aprobar”:** permite al administrador confirmar los permisos, franquicias o comisiones que hayan sido debidamente certificados por el superior jerárquico del empleado, pasando a estado **“Aprobada”.**
- **Botón rojo “Rechazar”:** permite al administrador no confirmar los permisos, franquicias o comisiones que presenten errores o incongruencias en su procedimiento, previa solicitud del motivo del rechazo, pasando a estado “**Rechazada por dirección de personal”.**
- **Botón blanco “Eliminar”:** permite al administrador dejar sin efecto un permiso, franquicia o comisión, previa solicitud del motivo de la eliminación. **Esta acción es irreversible.**

5.4.3. Listar Permisos Especiales / Franquicias (vigentes por sector):

Muestra los permisos especiales, franquicias o comisiones, registrados en el sistema, para un sector determinado, pudiendo aprobar, rechazar o eliminar únicamente los anteriores al año 2024, según cuenten o no con la certificación correspondiente.

5.4.4. Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia):

Permite seleccionar, además del empleado, el permiso especial, franquicia o comisión que se quiere consultar, para todos los períodos registrados en el sistema y los muestra agrupados por fechas consecutivas “desde” - “hasta”:



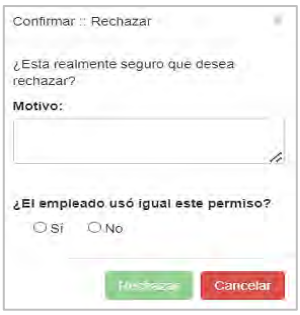
Sobre este listado no es posible aplicar las acciones de aprobar, rechazar o eliminar el permiso registrado.

5.4.5. Gestionar Permisos Especiales / Franquicias por Fecha

Muestra los permisos especiales, franquicias o comisiones, registrados en el sistema para un empleado y período determinado, **permitiendo accionar únicamente sobre aquellos ingresados a partir del 2-01-2024.**

Al seleccionar esta opción, el sistema busca y muestra un listado con todas las solicitudes de franquicias registradas desde 7 días antes y hasta 30 días después de la fecha del día. Este rango de fechas puede ser modificado por el usuario a voluntad, acción que generará un nuevo listado, según las fechas ingresadas.

Sobre las franquicias que no se encuentren en estado "Pendiente de Aprobación", el administrador podrá **rechazarlas** (botón rojo) o **rectificarlas** (botón naranja), si detectara errores o incongruencias en su procedimiento, previa solicitud del motivo que fuerza dicha acción. La rectificación implica una baja lógica de la franquicia mal confeccionada, con el consecuente restablecimiento de los días descontados, lo que hace necesario que administrador realice la carga de la nueva franquicia que rectifica la anterior.



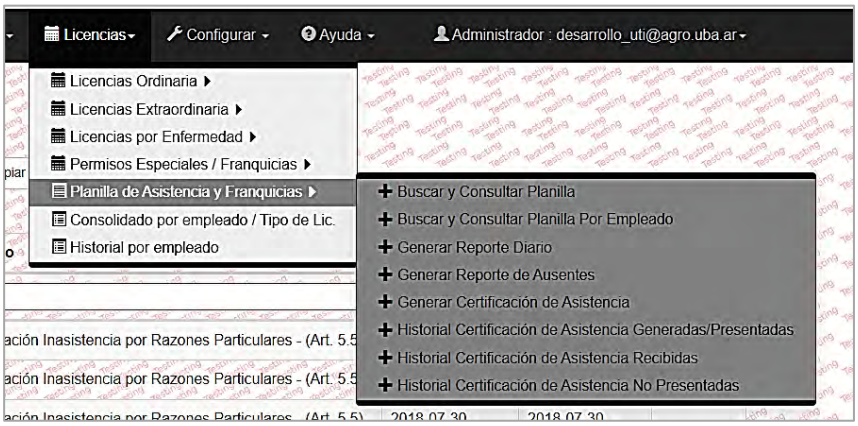
Confirmación de rechazo de una franquicia

Confirmación de rectificación de una franquicia

En caso de rechazo, se deberá indicar si el empleado hizo uso de los días de franquicia. En caso de **no usufructo el sistema restablece los días descontados.** Por el contrario, estos no se restablecen y se notifica tanto al solicitante como al SJ de la irregularidad.

5.5. Submenú Planilla de Asistencia y Franquicias

Haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Permisos Especiales / Franquicias,** se puede acceder a las funciones que ofrece el sistema, ubicando el cursor en el que sea de su interés:



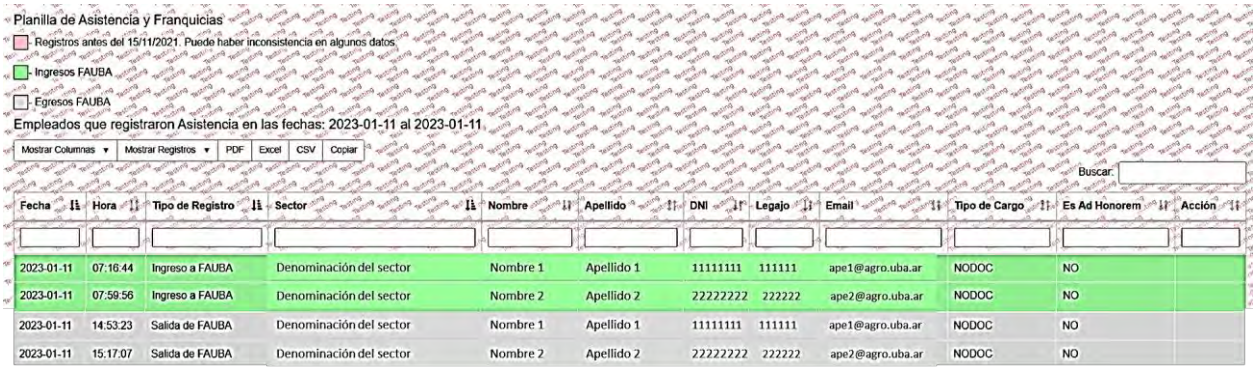
5.5.1. Buscar y Consultar Planilla (por Sector):

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias de todos los empleados de un sector determinado.

Al seleccionar esta opción, el sistema despliega una pantalla para que el usuario ingrese los datos de búsqueda: Sector, Fecha de inicio, Fecha de fin.

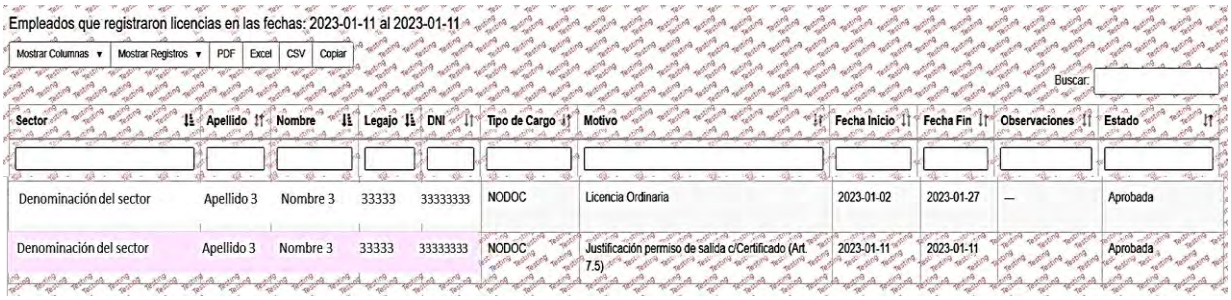
Si se desea consultar también todas las subáreas dependientes del sector seleccionado, se deberá tildar la opción **"También incluir al personal perteneciente a sectores que dependen del sector seleccionado".**

El sistema despliega, en primer lugar, la tabla con los registros de asistencia, ordenados por fecha y hora decreciente…



Fecha	Hora	Tipo de Registro	Sector	Nombre	Apellido	DNI	Legajo	Email	Tipo de Cargo	Es Ad Honorem	Acción
2023-01-11	07:16:44	Ingreso a FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	
2023-01-11	07:59:56	Ingreso a FAUBA	Denominación del sector	Nombre 2	Apellido 2	22222222	222222	ape2@agro.uba.ar	NODOC	NO	
2023-01-11	14:53:23	Salida de FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	
2023-01-11	15:17:07	Salida de FAUBA	Denominación del sector	Nombre 2	Apellido 2	22222222	222222	ape2@agro.uba.ar	NODOC	NO	

…y, a continuación, la tabla con los registros de licencias, permisos, comisiones y franquicias, para el mismo sector y rango de fechas seleccionados:



5.5.2. Buscar y Consultar Planilla por Empleado:

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias de un empleado en particular.
Al seleccionar esta opción, el sistema despliega una pantalla para que el usuario ingrese los datos de búsqueda: Empleado (nombre, apellido o DNI), Fecha de inicio, Fecha de fin.

El formato del listado de salida es idéntico al de la Planilla de Asistencia y Franquicias por Sector, pero sólo para el empleado seleccionado.

5.5.3. *Generar* Reporte *D*iario*:*

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias de los empleados de un sector, *incluyendo el cálculo de horas trabajadas por día.*
Al seleccionar esta opción, el sistema despliega una pantalla para que el usuario ingrese los datos de búsqueda: Sector, Fecha de inicio, Fecha de fin, pudiendo optar por incluir o no todas las subáreas dependientes del sector seleccionado.

El sistema despliega, en primer lugar, la tabla con los registros de asistencia, ordenada alfabéticamente por apellido y nombre del empleado y fecha y hora de registro de ingreso decreciente…

Reporte Asistencia desde el: 2022-04-04 al: 2022-04-05

Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:

Mostrar Columnas | Mostrar Registros | PDF | Excel | CSV | Copiar

Buscar:

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Dedicación Semanal	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Fecha Salida	Hora Salida	c/Hs Realizadas	Es Ad Honorem
Unidad de Tecnología de la Información	Ape1	Nom1	11111	1111111111	NODOC	35	2022-04-05	08:22:49	2022-04-05	16:24:22	08:01:33	No
Unidad de Tecnología de la Información	Ape1	Nom1	11111	1111111111	NODOC	35	2022-04-04	07:41:26	2022-04-04	16:54:04	09:12:38	No
Unidad de Tecnología de la Información	Ape2	Nom2	22222	2222222222	NODOC	35	2022-04-05	08:49:09	2022-04-05	15:58:49	07:09:40	No
Unidad de Tecnología de la Información	Ape2	Nom2	22222	2222222222	NODOC	35	2022-04-04	07:48:00	2022-04-04	15:59:46	08:11:46	No

Para los días que un empleado no haya registrado la entrada o salida, el sistema no podrá calcular las horas trabajadas y se mostrarán de la siguiente manera:

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Dedicación Semanal	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Fecha Salida	Hora Salida	c/Hs Realizadas	Es Ad Honorem
Unidad de Tecnología de la Información	Ape2	Nom2	22222	2222222222	NODOC	35	2022-06-07	08:55:50	---	---	---	No

Ejemplo de un día sin registro de horario de salida

A continuación del registro de asistencia, se despliega la tabla con las franquicias, comisiones, permisos y licencias, para el mismo sector y rango de fechas seleccionados:

Reporte de Franquicia, Permisos y Licencias

Mostrar Columnas | Mostrar Registros | PDF | Excel | CSV | Copiar

Buscar:

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
Unidad de Tecnología de la Información	APE3	NOM3	333333	33333333	NODOC	Justificaciones Omisión Registro - (Art. 3.1.1)	2022-08-01	2022-08-01	Problemas de conexión. Hora de salida 17pm
Unidad de Tecnología de la Información	APE3	NOM3	333333	33333333	NODOC	Licencia Ordinaria	2022-07-25	2022-07-29	
Unidad de Tecnología de la Información	Paz	Elsa Adriana	70913	12900973	NODOC	Licencia Ordinaria	2022-08-01	2022-08-05	—
	APE3	NOM3	333333	33333333					

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 16 registros)

Anterior | 1 | Siguiente

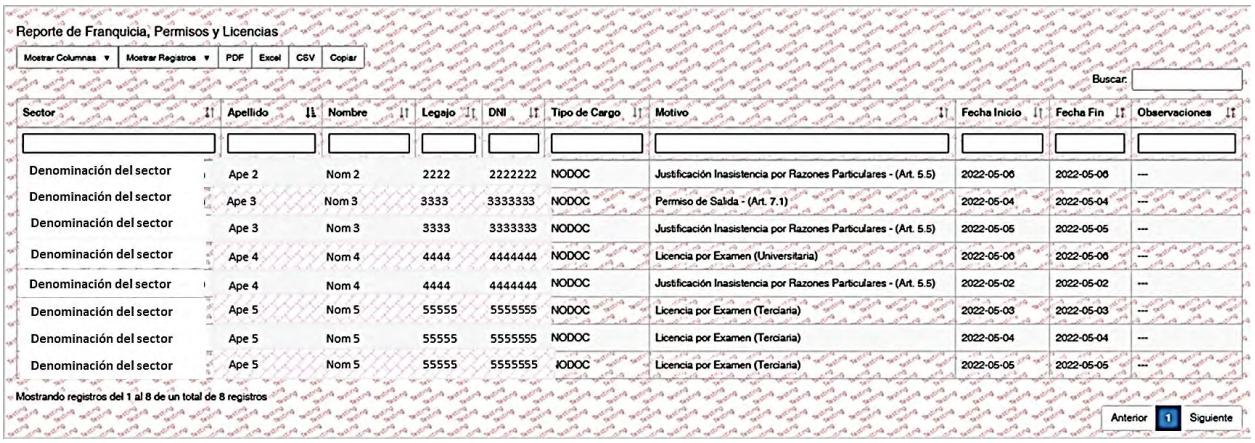
Volver | Salir

5.5.4. Generar Reporte de Ausentes*:*

Permite visualizar las ausencias de todos los empleados de un sector y período determinado. Muestra también las franquicias registradas en el mismo período, con el fin de verificar si las ausencias están justificadas.

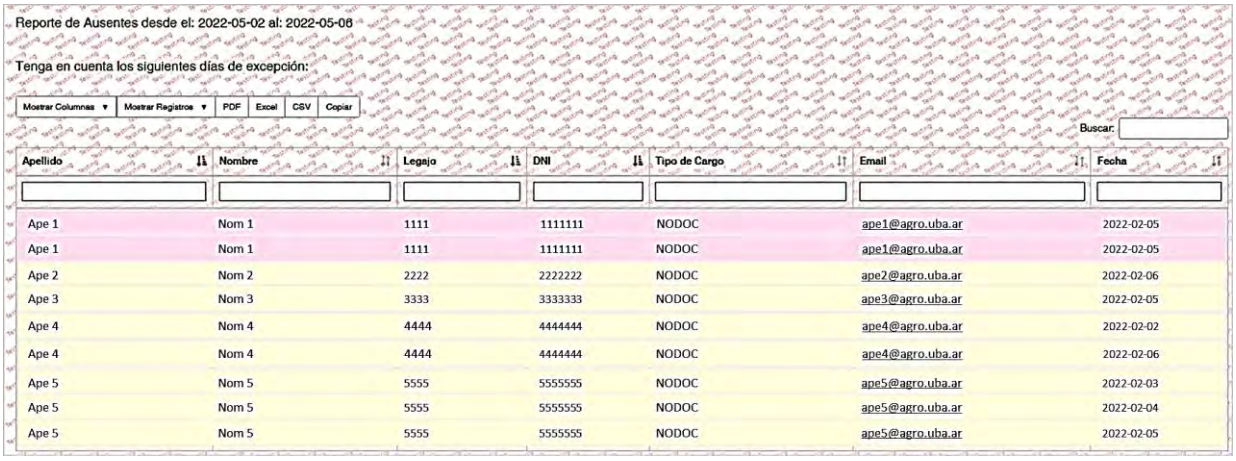
Al seleccionar esta opción, el sistema despliega una pantalla para que el usuario ingrese los datos de búsqueda: Sector, Fecha de inicio, Fecha de fin, pudiendo optar por incluir o no todas las subáreas dependientes del sector seleccionado.

El sistema despliega, en primer lugar, la tabla con los registros de franquicias registradas en el período seleccionado, ordenada por Apellido y fecha decreciente…



Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
Denominación del sector	Ape 2	Nom 2	2222	2222222	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-06	2022-05-06	---
Denominación del sector	Ape 3	Nom 3	3333	3333333	NODOC	Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2022-05-04	2022-05-04	---
Denominación del sector	Ape 3	Nom 3	3333	3333333	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-05	2022-05-05	---
Denominación del sector	Ape 4	Nom 4	4444	4444444	NODOC	Licencia por Examen (Universitaria)	2022-05-06	2022-05-06	---
Denominación del sector	Ape 4	Nom 4	4444	4444444	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-02	2022-05-02	---
Denominación del sector	Ape 5	Nom 5	55555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciaria)	2022-05-03	2022-05-03	---
Denominación del sector	Ape 5	Nom 5	55555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciaria)	2022-05-04	2022-05-04	---
Denominación del sector	Ape 5	Nom 5	55555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciaria)	2022-05-05	2022-05-05	---

A continuación, se despliega la tabla de ausencias, ocurridas en el período seleccionado, ordenadas por Apellido y fecha decreciente…



Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Email	Fecha
Ape 1	Nom 1	1111	1111111	NODOC	ape1@agro.uba.ar	2022-02-05
Ape 1	Nom 1	1111	1111111	NODOC	ape1@agro.uba.ar	2022-02-05
Ape 2	Nom 2	2222	2222222	NODOC	ape2@agro.uba.ar	2022-02-06
Ape 3	Nom 3	3333	3333333	NODOC	ape3@agro.uba.ar	2022-02-05
Ape 4	Nom 4	4444	4444444	NODOC	ape4@agro.uba.ar	2022-02-02
Ape 4	Nom 4	4444	4444444	NODOC	ape4@agro.uba.ar	2022-02-06
Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	ape5@agro.uba.ar	2022-02-03
Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	ape5@agro.uba.ar	2022-02-04
Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	ape5@agro.uba.ar	2022-02-05

Los renglones rosados indican ausencias sin registro de franquicia y, los amarillos, ausencias que cuentan con la franquicia correspondiente registrada en el sistema.

5.5.5. Generar Certificación de Asistencia

Esta función permite generar, completar on-line y presentar el formulario mensual de **Certificación de Asistencia de los agentes relacionados jerárquicamente en forma directa con el responsable de un área**.

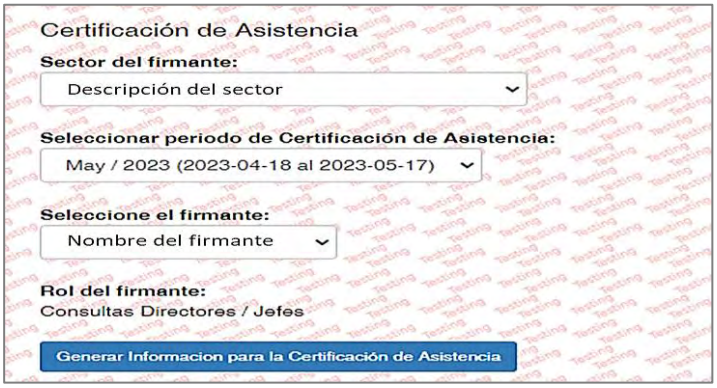
Consta de 3 fases, **todas ellas ejecutables desde el Sistema de Licencias AgroLIc!:**

a. Generación del formulario para la certificación de asistencia
b. Llenado del formulario para la certificación de asistencia
c. Presentación de la certificación de asistencia a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes

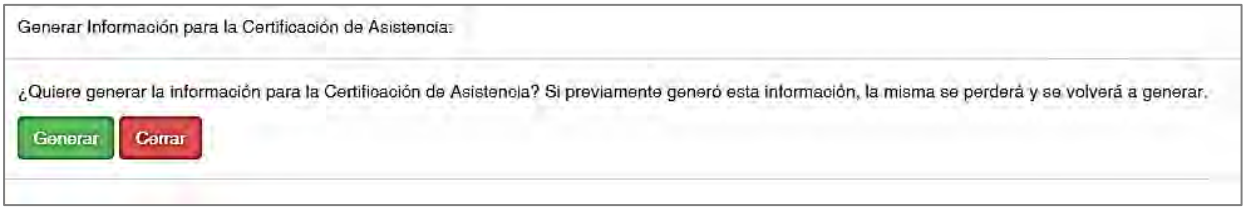
a. Generación del formulario para la certificación de asistencia:

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando luego el cursor sobre la opción **Planilla de Asistencias y Franquicias -> Generar Certificación de Asistencia:**

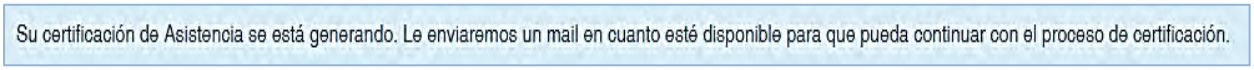
A continuación, el sistema despliega una pantalla para que el usuario ingrese el sector y el nombre del firmante. El período por certificar y el rol del firmante se despliegan automáticamente:



Ingresados estos datos, al pulsar el botón **"Generar Información para la Certificación de Asistencia"** el sistema desplegará un mensaje solicitando al usuario que confirme la generación del formulario con la información necesaria para la certificación, pulsando el botón verde **"Generar"** o bien cancele dicha acción, pulsando el botón rojo **"Cerrar"**:



En el caso de haber optado por la generación de la información, el sistema arrojará un mensaje informando que el proceso está en marcha y el usuario será notificado por mail cuando éste haya finalizado. De esta forma, el usuario firmante puede optar por salir del sistema para ocuparse de otras tareas y volver a ingresar más tarde, una vez completado el proceso de generación, y proceder al llenado del formulario.



b. Llenado del formulario para la certificación de asistencia

Una vez finalizado el proceso de generación de la información para la certificación de asistencia, el firmante recibirá en su casilla de mail el siguiente mensaje, que lo habilita a ingresar al sistema para proceder a completar el formulario para la certificación:

> *Ha finalizado la generación del formulario de Certificación de Asistencia correspondiente a (período de certificación).*
>
> *Puede continuar con el proceso de certificación ingresando a (link de acceso al sistema)*

Para proceder, se deberá volver a seleccionar la opción del menú **Planilla de Asistencias y Franquicias -> Generar Certificación de Asistencia** e ingresar el sector y nombre del certificante en los campos correspondientes**.** Si el proceso de generación del formulario para la certificación se completó satisfactoriamente, el sistema desplegará los siguientes botones de acción[1]:

- **Completar Formulario de Certificación de Asistencia (botón verde):** pulsando este botón se accede al formulario correspondiente para proceder a la certificación mensual.

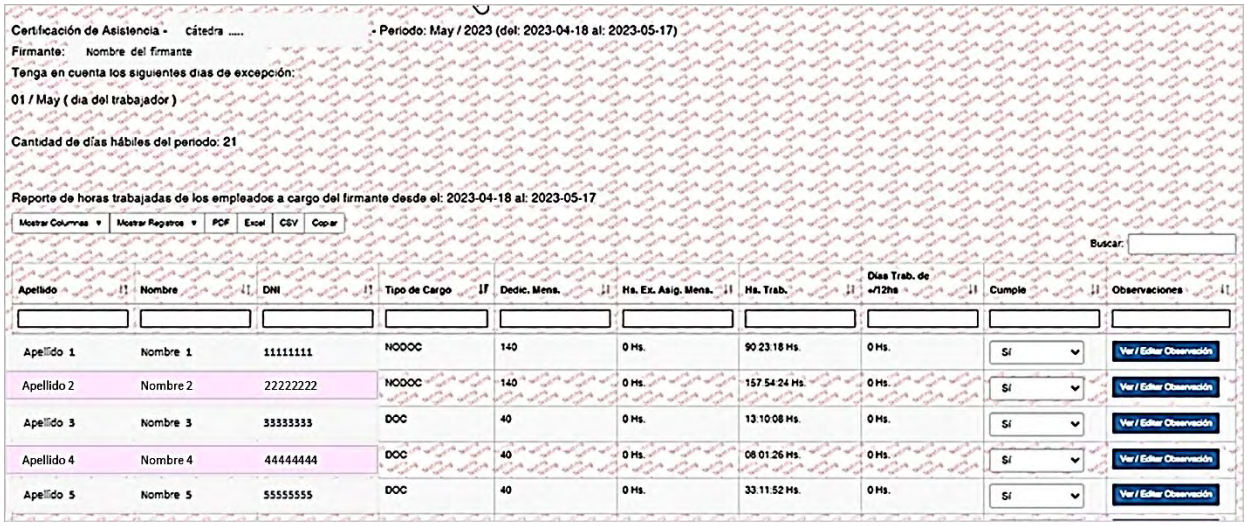
- **Generar Información para la Certificación de Asistencia (botón azul):** pulsando este botón el sistema procede a reiniciar todo el proceso de generación del formulario, tal cual lo descripto en el punto 5.11.1. En este caso, el sistema desplegará previamente un mensaje solicitando al usuario que confirme o no dicha acción.

Seleccionada la acción de **Completar Formulario de Certificación de Asistencia**, el sistema despliega el formulario donde consta la siguiente información de cada empleado bajo su cargo directo: apellido, nombre, DNI, tipo de cargo (docente, nodocente, autoridad), dedicación mensual que le corresponde cumplir, horas extras mensuales autorizadas (si las tuviera), total de horas reales trabajadas en el período (obtenidas de la registración diaria de asistencia) y cantidad de días trabajados más de 12 hs.

En el encabezamiento del reporte, se visualizan los posibles días de excepción ocurridos en el período a certificar, tales como feriados, asuetos, impedimentos en el registro de asistencia por problemas técnicos, etc. y los días hábiles del período, datos que deberán haber sido precargados por la Dirección de Personal, con el fin de tenerlos en consideración al momento de la certificación.

Este formulario contiene tanto el personal docente como nodocente que el certificante tenga a su cargo.

[1] Estos botones no estarán visibles si el proceso de generación del formulario para la certificación no hubiere finalizado.


Certificación de Asistencia - cátedra ..... - Periodo: May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)
Firmante: Nombre del firmante
Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:
01 / May (día del trabajador)
Cantidad de días hábiles del período: 21
Reporte de horas trabajadas de los empleados a cargo del firmante desde el: 2023-04-18 al: 2023-05-17
Mostrar Columnas | Mostrar Registros | PDF | Excel | CSV | Copiar
Buscar:

Apellido	Nombre	DNI	Tipo de Cargo	Dedic. Mens.	Hs. Ex. Asig. Mens.	Hs. Trab.	Días Trab. de +/12hs	Cumple	Observaciones
Apellido 1	Nombre 1	11111111	NODOC	140	0 Hs.	90:23:18 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 2	Nombre 2	22222222	NODOC	140	0 Hs.	157:54:24 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 3	Nombre 3	33333333	DOC	40	0 Hs.	13:10:08 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 4	Nombre 4	44444444	DOC	40	0 Hs.	08:01:26 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 5	Nombre 5	55555555	DOC	40	0 Hs.	33:11:52 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación

Formulario para ingresar la certificación de asistencia de empleados a cargo

Los días sin registro de entrada o salida (omisión de firma), no pueden ser calculados por el sistema en el total de horas trabajadas.

Para cada uno de los empleados a cargo del firmante, se deberá indicar en la columna **"Cumple"** la opción que corresponda ("Si", "No", "Parcialmente") e ingresar las observaciones que sean pertinentes. Para ello, presionar el botón azul "Ver / Editar Observación" y se abrirá una ventana para completar con texto libre. Una vez registrada la observación, salir presionando el botón "Cerrar".

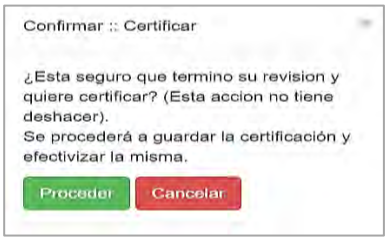
Se puede consultar el detalle de las horas diarias trabajadas de un empleado, haciendo clic sobre su nro. de DNI. El sistema abre, en otra pestaña del navegador, el reporte diario de asistencia, franquicias, permisos y licencias del empleado seleccionado (en el formato descripto en el punto 5.9), **en todas las áreas en que se desempeñe el empleado**, **sin tomar en cuenta la dependencia jerárquica con el firmante.** Por ejemplo, para un docente que cumpla funciones de director de departamento y responsable de una cátedra perteneciente o no a éste, mostrará la asistencia y las franquicias, permisos y licencias registrados en ambas dependencias.

El formulario puede ser completado en una o varias sesiones. En caso de necesitar abandonar esta tarea para retomarla más tarde, se deberá salir del formulario presionando el botón **"Guardar".** De esta forma se preservará todo el trabajo realizado por el usuario firmante.

En contraposición, presionando el botón **"Salir"** el sistema arrojará un mensaje informando que, en caso de continuar con esta acción, se perderán todos los cambios ingresados en esa sesión.

c. Presentación de la certificación de asistencia

Una vez completada la certificación de asistencia para todos los empleados contenidos en el formulario, se debe proceder a su **envío electrónico**[2] a la Dirección de Personal. Para ello, habiendo ingresado al formulario, se debe presionar el botón verde **"Certificar"**. En respuesta a esta acción, el sistema arrojará un mensaje solicitando al usuario firmante que confirme o no el envío de la certificación ya que, **una vez enviada no se puede volver atrás.**



Pulsando el botón verde **"Proceder",** el formulario pasa a disposición de la Dirección de Personal.

5.5.6. Historial de certificaciones de asistencia generadas/presentadas

Refiere a las certificaciones de asistencia realizadas por el usuario con personal a cargo.

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando luego el cursor sobre la opción **Planilla de Asistencias y Franquicias -> Historial Certificación de Asistencia Generadas/Presentadas:**

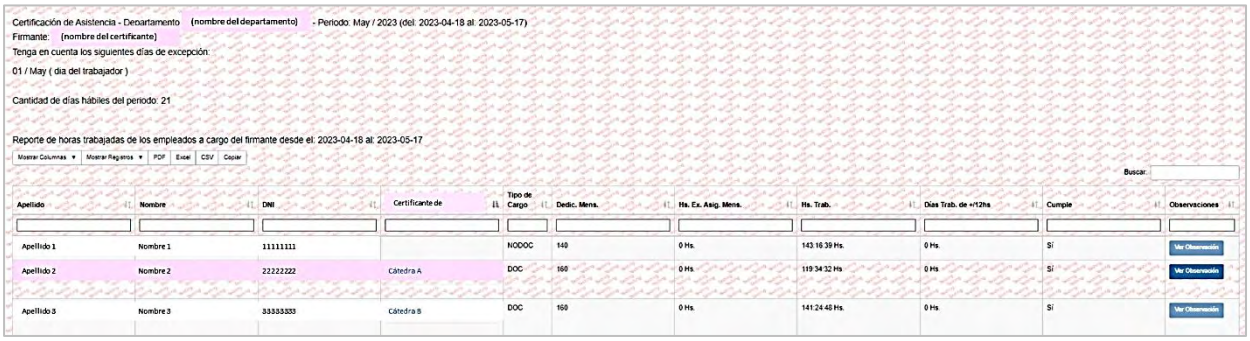
A continuación, el sistema despliega un listado con las certificaciones que el usuario haya generado y/o presentado[3]:

La columna **"Estado"** indica la fase en que se encuentra la certificación:

[2] Esta funcionalidad del AgroLic! reemplaza el envío de la certificación vía el Sistema SEE de expediente electrónico
[3] A partir de junio 2023. Los períodos de certificación que no figuren en el listado significan que no fueron generados y, por ende, presentados.

- **“Generada”**: el formulario fue generado y se encuentra disponible para el usuario firmante para ser completado o modificado.
- **“Certificada”**: el formulario fue generado y enviado electrónicamente a la Dirección de Personal. En esta instancia el formulario ya no puede ser modificado por el usuario firmante.

Se puede ingresar a visualizar toda certificación que se encuentre en estado “Certificada”, pulsando sobre el botón **“Ver Certificación de Asistencia”.** Con esta acción, se despliegan las certificaciones de todos los empleados a cargo, tal como fueron cargadas oportunamente:


Certificación de Asistencia - Departamento (nombre del departamento) - Periodo: May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)
Firmante: (nombre del certificante)
Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:
01 / May (dia del trabajador)
Cantidad de días hábiles del periodo: 21
Reporte de horas trabajadas de los empleados a cargo del firmante desde el: 2023-04-18 al: 2023-05-17
Mostrar Columnas | Mostrar Registros | PDF | Excel | CSV | Copiar
Buscar:

Apellido	Nombre	DNI	Certificante de	Tipo de Cargo	Dedic. Mens.	Hs. Ex. Asig. Mens.	Hs. Trab.	Días Trab. de +/12hs	Cumple	Observaciones
Apellido 1	Nombre 1	11111111		NODOC	140	0 Hs.	143:16:39 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver Observación
Apellido 2	Nombre 2	22222222	Cátedra A	DOC	160	0 Hs.	119:34:32 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver Observación
Apellido 3	Nombre 3	33333333	Cátedra B	DOC	160	0 Hs.	141:24:48 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver Observación

Si el botón **“Ver Observación”** está encendido, esto indica que la certificación del empleado tiene cargada alguna observación. Se debe pulsar sobre éste para verla.

Si un empleado a cargo es a su vez certificante de un sector, se puede profundizar para ver dichas certificaciones haciendo clic sobre el nombre del sector localizado en la columna **“Certificante de”** (en el gráfico de ejemplo, los empleados Apellido 2 de la Cátedra A y Apellido3 de la Cátedra B)**.**

Si se desea, el formulario puede ser descargado en formato PDF, pulsando sobre el botón **“Descargar PDF”** ubicado al pie del formulario.

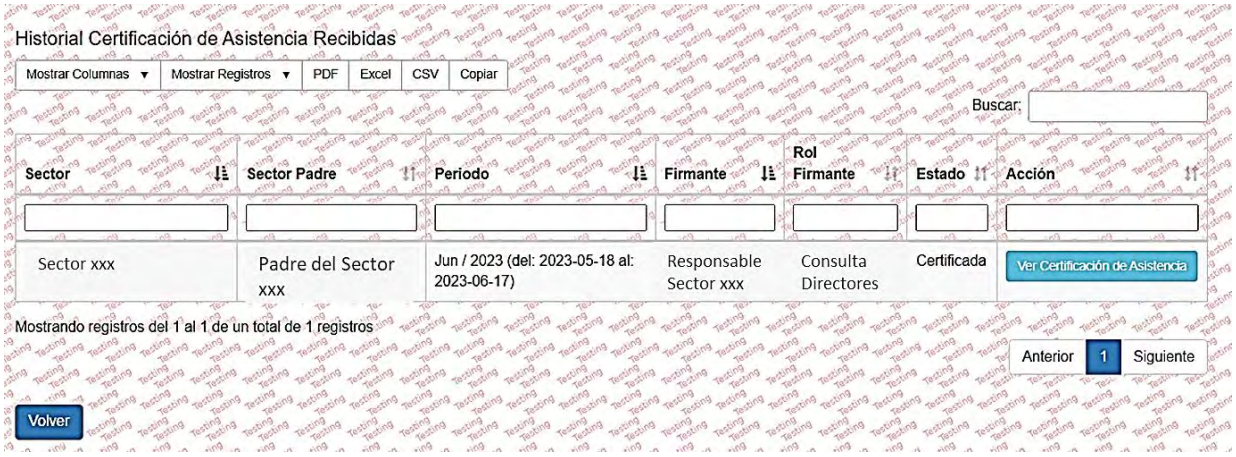
5.5.7. Historial de certificaciones de asistencia recibidas

Mediante esta función, todo empleado puede consultar cómo fue certificada su asistencia, por su superior jerárquico, en determinado período.

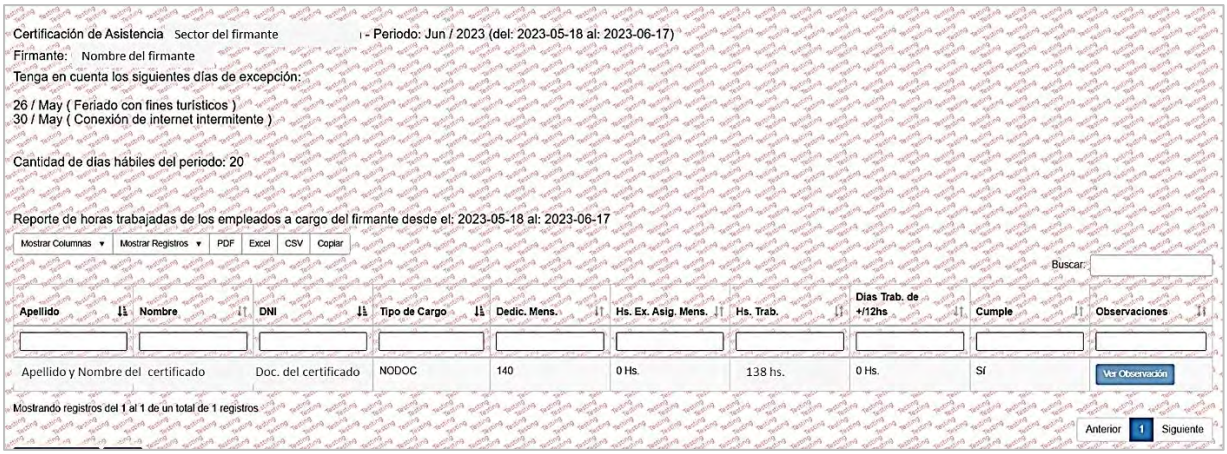
Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando luego el cursor sobre la opción **Planilla de Asistencias y Franquicias -> Historial Certificación de Asistencia Recibidas:**

A continuación, el sistema despliega un listado con las certificaciones realizadas al usuario[4]:

[4] A partir de junio 2023.



Se puede ingresar a visualizar el detalle de la certificación que se encuentre en estado "Certificada", pulsando sobre el botón **"Ver Certificación de Asistencia"** del período que le interese consultar. Con esta acción, se despliega la certificación del usuario, tal como fue presentada oportunamente por su superior jerárquico:



Si el botón **"Ver Observación"** está encendido, esto indica que la certificación del empleado tiene cargada alguna observación. Se debe pulsar sobre éste para verla.

5.5.8. Historial de certificaciones de asistencia no presentadas:

Mediante esta función el administrador puede consultar los sectores que no presentaron la certificación de asistencia en determinado período.

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando luego el cursor sobre la opción **Planilla de Asistencias y Franquicias -> Historial Certificación de Asistencia no presentadas.**

A continuación, el sistema solicita el período a consultar y despliega un listado con las certificaciones no presentadas:

5.6. Consolidado por empleado / tipo de licencia:

Este es un listado que muestra, para un empleado en particular, todas las licencias y permisos especiales que tenga registrados, agrupados por tipo de licencia o permiso y, dentro de éstos, por período creciente:

Periodo LO	Sector	Fecha inicio	Fecha fin	Dias tomados	Saldo	Autorización
2015	UTI	2016-02-02	2016-02-12	11	29	
2015	UTI	2016-07-04	2016-07-15	12	17	
2015	UTI	2016-12-26	2017-01-06	12	5	
2015	UTI	2017-02-13	2017-02-17	5	0	
2016	UTI	2017-02-18	2017-02-24	7	33	
2016	UTI	2017-03-07	2017-03-25	19	14	

Las licencias o permisos eliminados se muestran sombreados en rosado.

5.7. Historial por empleado:

Este es un listado que muestra, para un empleado en particular, todas las licencias y permisos especiales que tenga registrados, ordenados por fecha creciente:

Historial
Empleado Nombre y Apellido | Nro. Legajo | Sector

Mostrar Columnas | Mostrar Registros | PDF | Excel | CSV | Copiar

Buscar:

Periodo LO	Sector	Fecha inicio	Fecha fin	Dias tomados	Saldo Dias	Saldo fracciones	Corte adicional	Tipo de licencia	Descripcion	Autorización	Referencia
202											
2022	Sector del empleado	2022-12-30	2022-12-30	1				Permisos Especiales	Ausente por Enfermedad - (E)		PE-nnnn
2023	Sector del empleado	2023-02-06	2023-02-06	1				Permisos Especiales	Ausente por Familiar Enfermo		PE-nnnn
2023	Sector del empleado	2023-06-16	2023-06-16	1				Permisos Especiales	Comisión - (C)		PE-nnnn
2023	Sector del empleado	2023-06-21	2023-06-21	1				Permisos Especiales	Justificaciones Omisión Registro - (Art. 3.1.1)		PE-nnnn

6. Menú Configurar

El sistema permite registrar parámetros que configuran el funcionamiento correcto del mismo.
Todo lo que tiene que ver con configuración, sólo puede ser realizado por el usuario administrador.
Desde el menú desplegable **Configurar** se puede acceder a las distintas opciones de configuración que ofrece el sistema, haciendo clic en el que sea de su interés:

6.1. Motivos de desafectación

Esta funcionalidad permite administrar los distintos motivos por los que puede ser desafectado un empleado. Al ingresar, muestra un listado con los motivos de desafectación ya cargados, con la posibilidad de modificarlos o eliminarlos, siempre y cuando no hayan sido utilizados en el sistema.

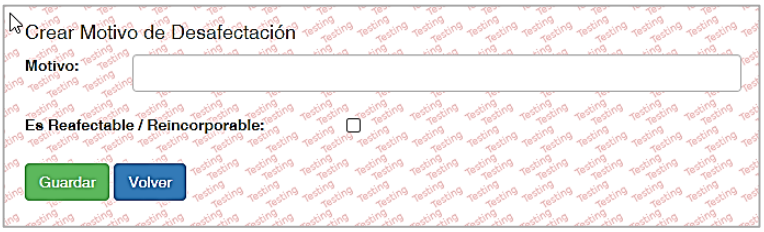
Motivos de desafectación:

Motivo	Reafectable / Reincorporable	Acción
Motivo	Reafectable / Reincorporable	Acción
Fallecimiento	No	Modificar Eliminar
Jubilación	No	Modificar Eliminar
Renuncia	Sí	Modificar Eliminar
Pase	Sí	Modificar Eliminar
Cargo no prorrogado	Sí	Modificar Eliminar
Cesantía	No	Modificar Eliminar

Crear Nuevo Motivo | Salir

Mediante el botón **"Crear nuevo motivo"**, se accede al formulario para definir uno nuevo, el cual solicita los siguientes datos:

- Descripción del motivo
- Botón **"Es reafectable / reincorporable"** para indicar si el motivo de desafectación puede ser revertido.



6.2. *Razones de eliminación de licencias*

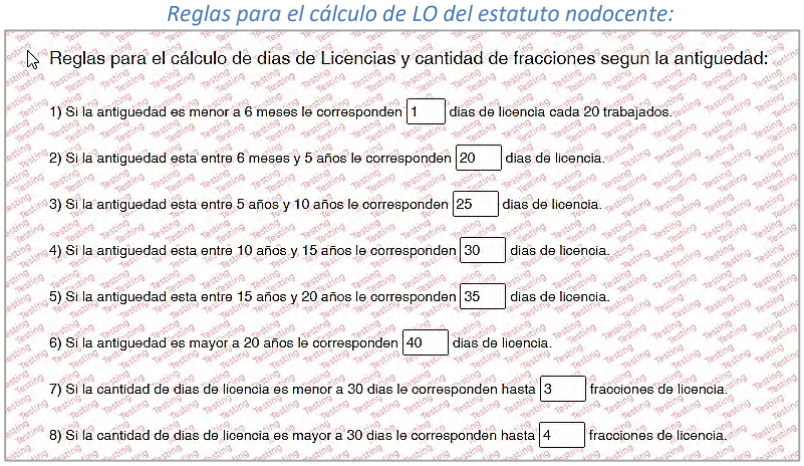
Esta funcionalidad permite administrar los distintos motivos por los que puede ser eliminada la licencia registrada a un empleado.
Al ingresar, muestra un listado con los motivos de eliminación ya cargados, con la posibilidad de modificarlos o eliminarlos, siempre y cuando no hayan sido utilizados en el sistema.

Mediante el botón **"Crear nuevo motivo"**, se accede al formulario para definir uno nuevo, donde el único dato solicitado es la descripción del motivo de eliminación de una licencia.

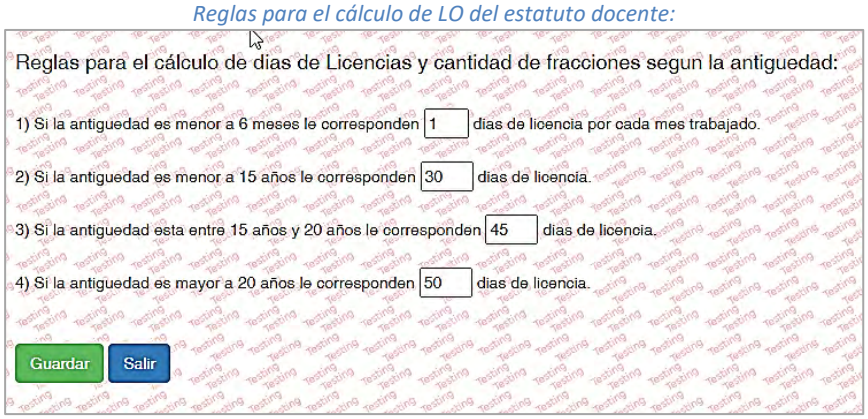
6.3. *Reglas para el cálculo de días de licencia*

Esta funcionalidad permite administrar los días de licencia ordinaria que corresponden según la antigüedad y al estatuto al que pertenece un empleado.

Reglas para el cálculo de LO del estatuto nodocente:



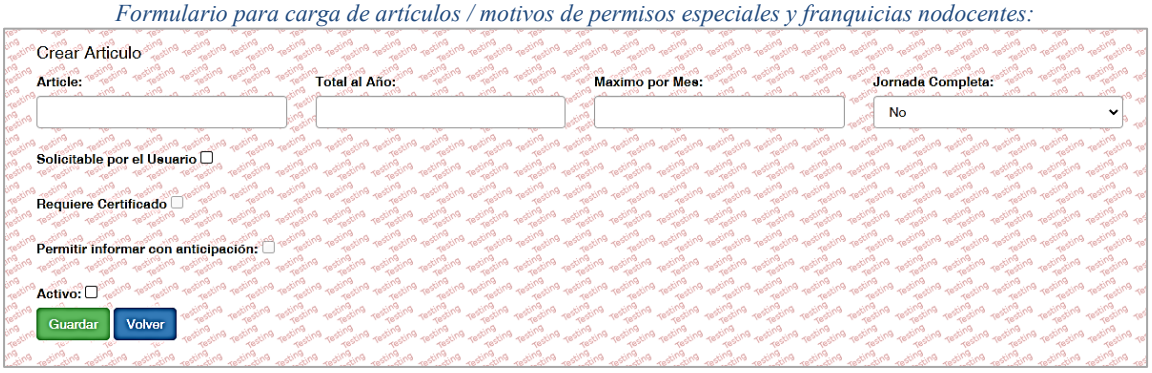
Reglas para el cálculo de LO del estatuto docente:



6.4. *Artículos / Motivos de permisos*

Esta funcionalidad permite administrar los distintos artículos o motivos de permisos especiales o franquicias, según los estatutos nodocente o docente (ver Anexo I).
Al ingresar, muestra un listado con los motivos ya cargados, con la posibilidad de modificarlos o eliminarlos, siempre y cuando no hayan sido utilizados en el sistema.
Mediante el botón **"Crear nuevo artículo",** se accede al formulario para definir uno nuevo:

Formulario para carga de artículos / motivos de permisos especiales y franquicias nodocentes:



Formulario para carga de artículos / motivos de permisos especiales y franquicias docentes:

El sistema solicita los siguientes datos:

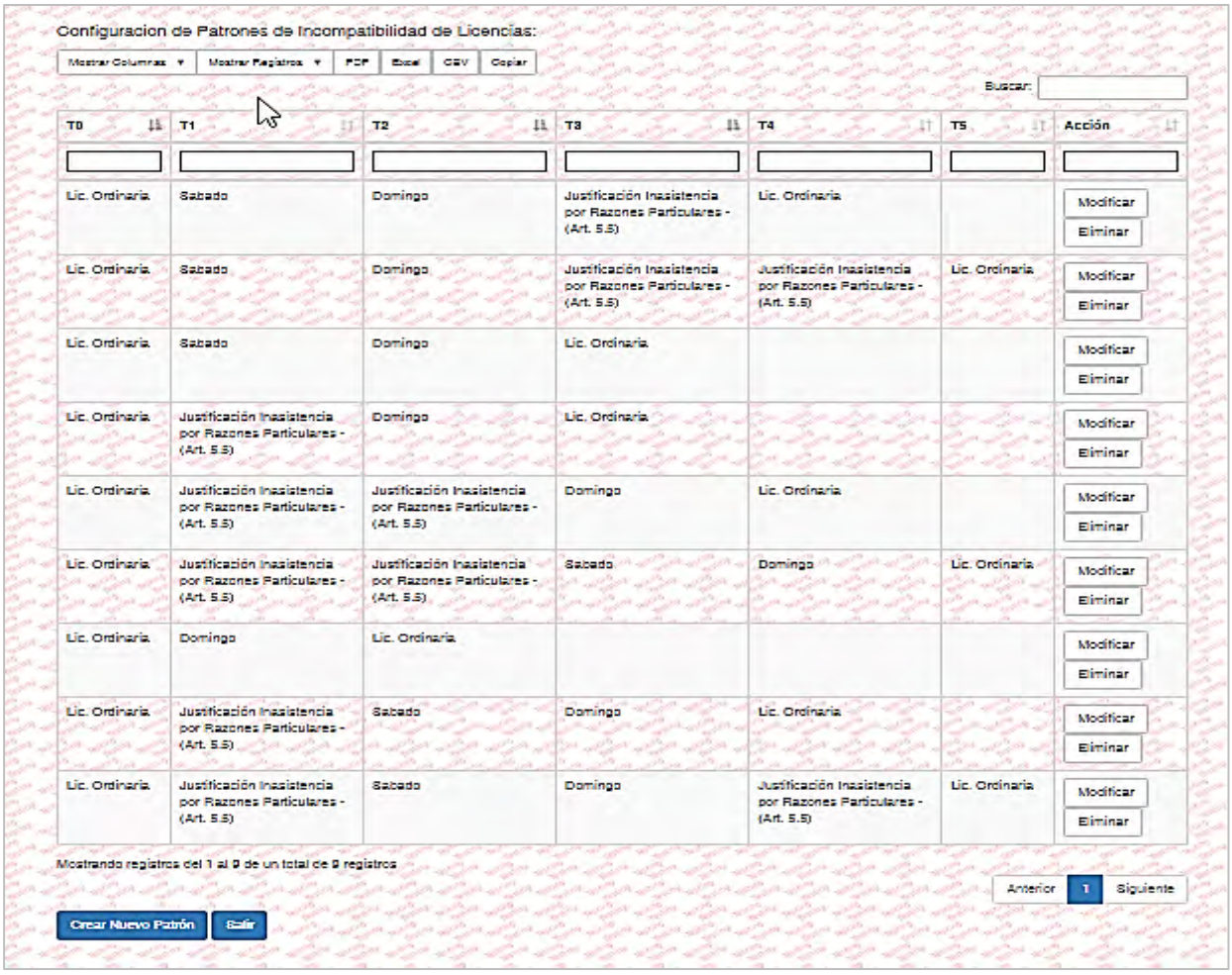
- Descripción del artículo
- Total de días permitidos en cada año

- Máximo de días permitidos por mes
- Si el artículo impacta sobre una jornada completa de trabajo
- Si el artículo puede ser solicitable por el usuario (si no se tilda esta casilla sólo lo pueda cargar el administrador u operador del sistema)
- Si el artículo requiere la presentación de un certificado que lo avale
- Si el artículo puede ser solicitado con anticipación
- Tipos de dedicación a las que aplica el artículo: Parcial, Semiexclusiva o Exclusiva (sólo para el estatuto docente)
- Si el artículo está activo

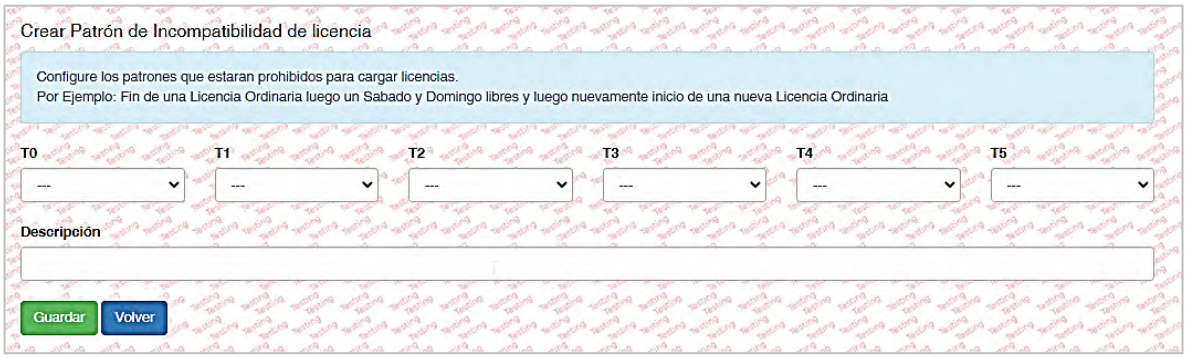
6.5. Razones para desaprobar licencias (no habilitado)

6.6. Incompatibilidad de licencias

Permite administrar la compatibilidad, o no, de la combinación de las licencias ordinarias y permisos especiales.
Al ingresar, muestra un listado con los patrones de incompatibilidad ya cargados, con la posibilidad de modificarlos o eliminarlos:



Mediante el botón **"Crear nuevo Patrón",** se accede al formulario para definir uno nuevo:



Las columnas T0 a T5 sirven para cargar la secuencia de la cual se quiere establecer incompatibilidad.
En cada una de estas columnas se ofrece una lista desplegable, que permite seleccionar entre alguna de las siguientes opciones:

- Licencia Ordinaria
- Sábado
- Domingo
- Alguno de los artículos correspondientes a permisos especiales

Para ir armando el patrón o secuencia de incompatibilidad, se debe ir colocando en cada uno de los tramos T0 a T5 el estado o condición que corresponda, seleccionándola de la lista desplegable.

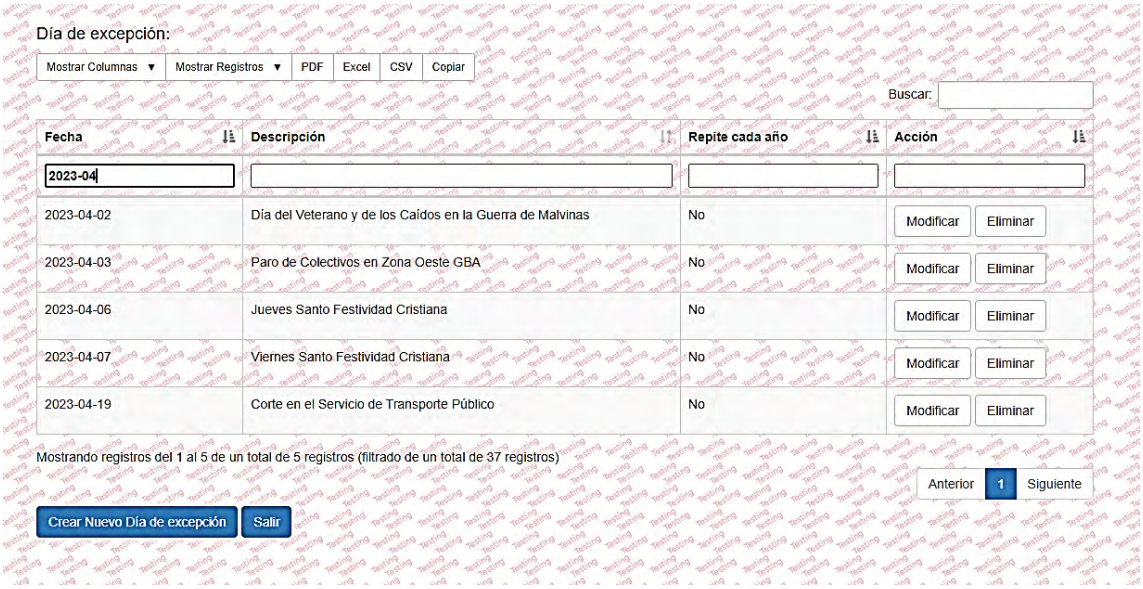
Se muestra, a modo de ejemplo, un caso de incompatibilidad posible:

Este patrón de incompatibilidad, denominado "(SAB Y DOM libres) entre Licencias Ordinarias" estaría indicando al sistema que no está permitido finalizar una licencia ordinaria un viernes y retomarla el lunes próximo siguiente, salteando el sábado y domingo entre ellas.

Tomando como modelo el ejemplo presentado, se deben ir creando todos los patrones de incompatibilidad, según los estatutos docente y nodocente correspondientes.

6.7. Días de excepción

Permite administrar los días del calendario que impactan sobre el registro de asistencia del personal, como ser: feriados, no laborables, paros de transporte, asuetos, cortes de internet, etc.
Al ingresar, muestra un listado con los días de excepción ya cargados, con la posibilidad de modificarlos o eliminarlos:

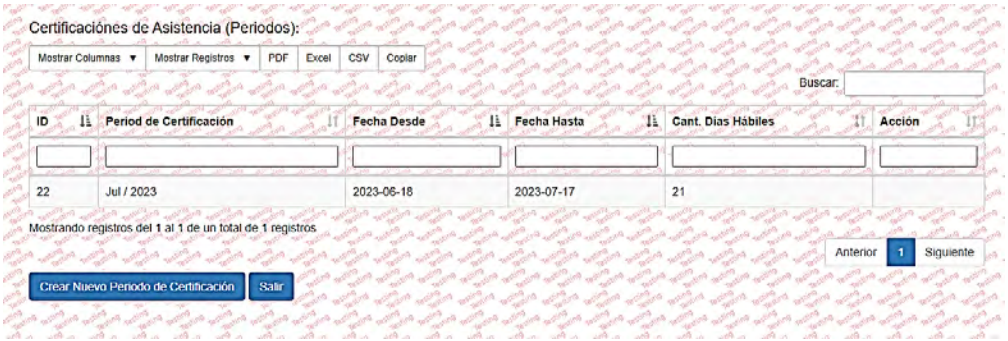


Mediante el botón **"Crear nuevo Día de Excepción"**, se accede al formulario para crear uno nuevo, el cual solicita los siguientes datos:

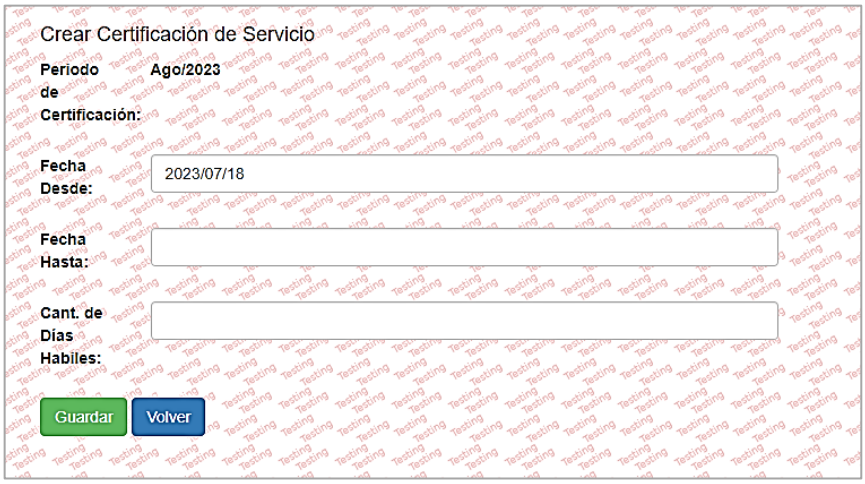
- Fecha
- Descripción
- Indicador si se repite cada año

6.8. Habilitar nueva Certificación de Asistencia

Permite administrar los períodos de asistencia que deben ser certificados por cada uno de los responsables de áreas docentes y nodocentes.
Al ingresar, muestra el último período de certificación registrado, con sus fechas de inicio y finalización:

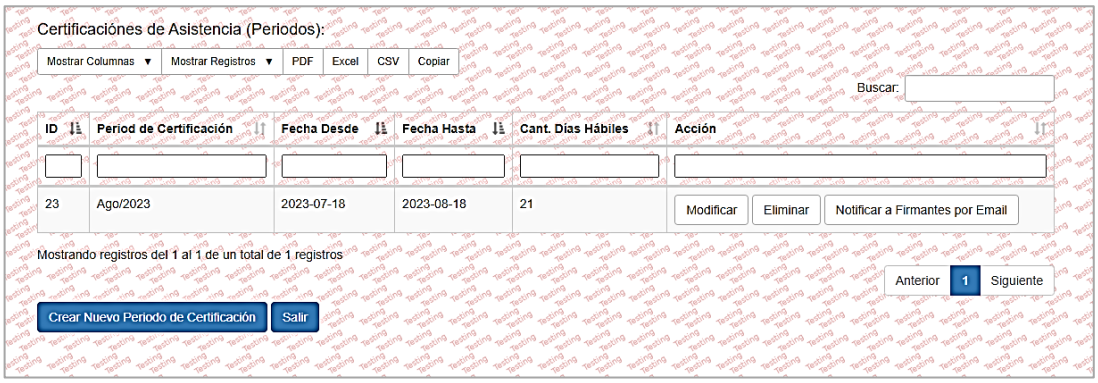


Mediante el botón **"Crear nuevo Período de Certificación"** se accede al formulario correspondiente:



- **Fecha desde:** el primer día de asistencia a certificar. Por defecto el sistema sugiere la fecha siguiente a la de finalización del período anterior, la cual puede ser cambiada.
- **Fecha hasta:** el último día del período de asistencia a certificar.
- **Cantidad de días hábiles:** cantidad de días laborables dentro del período. No es calculado por el sistema por lo tanto debe ser cargado por el usuario.

Luego de presionar el botón **"Guardar"** se debe volver a la pantalla anterior que muestra el nuevo período ya configurado y tres botones de acción**:**



- Botón "**Modificar"**: permite realizar cambios sobre el período creado
- Botón "**Eliminar"**: Permite eliminar físicamente el período creado
- Botón **"Notificar a Firmantes por Email":** da por confirmado el período creado y dispara un e-mail a cada uno de los responsables certificantes, notificando que el período fue abierto para proceder a la certificación de asistencia. Una vez ejecutada esta acción, el período creado no puede ser modificado ni eliminado.

ANEXO I

PERMISOS ESPECIALES, FRANQUICIAS Y COMISIONES HABILITADAS PARA INFORMARLAS EN EL SISTEMA AGROLIC!

a) Permisos Especiales personal docente:

Descripción	Requiere certificado	¿Permite informarla con anticipación?
Art. 16 dedicación exclusiva	No	Sí
Art. 16 dedicación parcial	No	Sí
Art. 16 dedicación semiexclusiva	No	Sí
Comisión	No	Sí
Licencia Matrimonio	Sí	Sí
Licencia por Donar Sangre	Sí	Sí
Licencia por Duelo	Sí	Sí
Licencia por Examen	Sí	Sí
Licencia por Paternidad	Sí	Sí
Omisión Entrada	No	No
Omisión Salida	No	No
Preocupacional / Examen Higiene y Seguridad	Sí	Sí
Salida médica otorgada por Consultorio Médico	No	No

b) Permisos Especiales personal nodocente:

Descripción	Requiere certificado	¿Permite informarla con anticipación?
Acto escolar / Reunión padres	Sí	Sí
Adaptación Escolar	Sí	Sí
Atención familiar con necesidades especiales	Sí	Sí
Comisión - (C)	No	Sí
Compensación de Inasistencia - (Art. 5.4)	No	Sí
Franquicia gremial	No	Sí
Horario especial (2.2)	No	Sí
Horas Extraordinarias - (Art. 9.1)	No	Sí
Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	No	Sí
Justificación permiso de salida c/Certificado (Art. 7.5)	Sí	Sí
Justificaciones Falta de Puntualidad - (Art. 4.3)	No	No
Justificaciones Falta de Puntualidad c/Certificado - (Art. 4.4)	Sí	No
Justificaciones Inasistencia sin Percepción de Haberes - (Art. 5.3)	No	Sí
Justificaciones Omisión Registro - (Art. 3.1.1)	No	No
Licencia Art. 77	No	Sí
Licencia por Adopción	Sí	Sí
Licencia por Donar Sangre	Sí	Sí
Licencia por duelo	Sí	Sí

Descripción	Requiere certificado	¿Permite informarla con anticipación?
Licencia por Examen (Secundario)	Sí	Sí
Licencia por Examen (Terciaria)	Sí	Sí
Licencia por Examen (Universitaria)	Sí	Sí
Licencia por Matrimonio	Sí	Sí
Licencia por Matrimonio de hijo	Sí	Sí
Licencia por Paternidad	Sí	Sí
LIGU	No	No
Permiso de Salida - (Art. 7.1)	No	Sí
Permiso de salida con compensación (7.4)	No	No
Permiso llegada tarde con compensación Art. 4.1	No	No
Por Razones de Fuerza Mayor - (Art. 14 C)	No	No
Preocupacional / Examen Higiene y Seguridad	Sí	Sí
SAD	No	Sí
Salida médica otorgada por Consultorio Médico	Sí	No
TAGU	No	Sí
Trámites Adopción	Sí	Sí