AgroLic!

SISTEMA GESTIÓN DE ASISTENCIA Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA FAUBA

Manual para Perfiles Docentes y Nodocentes Jerárquicos

Realizado por la Unidad de Tecnologías de la Información VERSIÓN DEL MANUAL: 19/03/2024









Contenido

1- Intr	oducc	ción	2
2- Mó	dulos	del Sistema	2
3- Eler	nento	os del Sistema	2
4- Perf	files d	le Usuarios	2
5- Inst	ruccio	ones de uso para perfiles incluidos en el grupo Personal Jerárquico.	5
5.1		Ingreso al sistema	5
5.2		Pantalla principal del sistema	6
	5.2.1.	. Licencia Ordinaria	8
	5.2.2.	. Carga de Permisos Especiales / Franquicias	9
	5.2.3.	. Mis Permisos Especiales / Franquicias	11
5.3		Menú Licencias	11
5.4	•	Precarga y exportación de licencias ordinarias	13
	5.4.1	Precarga de las LO	13
	5.4.2	Visualización y exportación de las LO precargadas y en estado "Pendientes"	14
5.5		Listado de Licencias Extraordinarias (sin goce de sueldo)	15
5.6		Listado de Licencias por Enfermedad (largo tratamiento)	15
5.7	•	Permisos Especiales	15
	5.7.1.	. Cargar Permisos Especiales / Franquicias:	15
	5.7.2.	. Mis Permisos Especiales/Franquicias	16
	5.7.3.	. Listado de Permisos Especiales (por sector)	16
	5.7.4	Listado de Permisos Especiales/Franquicia (por empleado y franquicia)	17
	5.7.5.	. Listado de Permisos Especiales (de empleados a cargo)	17
	5.7.6.	. Gestionar Permisos Especiales/Franquicias por fecha	18
5.8		Planilla de Asistencias y Franquicias	19
	5.8.1.	. Por Sector	19
	5.8.2.	. Por Empleado	21
5.9		Reporte diario de asistencias y franquicias	21
5.1	0.	Reporte de Ausentes	23
5.1	1.	Certificación de Asistencia	25
	5.11.2	1. Generación del formulario para la certificación de asistencia	25
	5.11.2	2. Llenado del formulario para la certificación de asistencia	26
	5.11.3	3. Presentación de la certificación de asistencia	28
5.1	2.	Consulta de certificaciones de asistencia generadas/presentadas	28
5.1	3.	Consulta de certificaciones de asistencia recibidas	30
ANEXC) I		32
a)	Pe	ermisos Especiales personal docente:	32
b)	Pe	ermisos Especiales personal nodocente:	32







1- 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.

2- 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.

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 anos atras.
	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.

3- Elementos del Sistema

4- 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
	Administrador: os	Modificar las configuraciones del sistema
	el Director de	- Cargar modificar o borrar personal y sectores de la FAUBA
	Personal v	- Cargar modificar o borrar licencias ordinarias extraordinarias por
	Liquidación de	enfermedad v nermisos esneciales
	Haberes No tiene	- Consultar Licencias Permisos especiales y Registro diario de
	restricciones en el	Asistencia y Franquicias de todo el personal de la FAUBA
	maneio del	- "Precargar" v "Aprobar" las licencias ordinarias de los empleados
	sistema.	de la FAUBA.
Dirección de		- Cargar y habilitar períodos para certificación mensual de
Personal		asistencia.
		- Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a
		su cargo.
	Operador: es la	- Cargar, modificar o borrar personal y sectores de la FAUBA.
	persona asignada	- Cargar, modificar o borrar licencias ordinarias, extraordinarias, por
	por el Director de	enfermedad, permisos especiales.
	Personal para que	- Consultar Licencias, Permisos especiales y Registro diario de
	opere el sistema.	Asistencia y Franquicias de todo el personal de la FAUBA
	Tiene restricciones	- "Precargar" y "Aprobar" las licencias ordinarias de los empleados
	para modificar las	de la FAUBA.
	configuraciones.	 Cargar y habilitar períodos para la certificación mensual de
		asistencia.
	Consulta Total	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de
	Autoridades:	Asistencias y Franquicias de todo el personal de la FAUBA.
Autoridades	decano/a y	- "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo.
	vicedecano/a de la	Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte
	FAUBA.	dei usuario con perfii de administrador u operador.
	Conculto Ároas	- Cargar sus propios permisos especiales, tranquicias y comisiones.
		- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diano de Asistensias y Eranguicias de todo el personal de áreas y subáreas
	/ Subareas / Denartamentos v	denendientes de su secretaría
	Cátedras:	"Precargar" las licencias ordinarias del nersonal a su cargo
	autoridad con	Quedan en estado "nendiente" hasta su confirmación nor narte
	cargo de secretario	del usuario con perfil de administrador u operador
	o equivalente.	- Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.
	•	- Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a
Autoridades		su cargo.
	Consulta Subáreas	- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de
	/ Departamentos y	Asistencias y Franquicias de todo el personal de áreas y subáreas
	Cátedras:	dependientes de su subsecretaría.
	autoridad con	 "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo.
	cargo de	Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte
	subsecretario o	del usuario con perfil de administrador u operador.
	equivalente.	- Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.
		- Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a
		su cargo.









Grupo	Perfil	Permisos
	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.
Personal Jerárquico	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. Docente: cada uno de los docentes 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.

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.





5- Instrucciones de uso para perfiles incluidos en el grupo Personal Jerárquico.

5.1. 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...



... y, a continuación, 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, el usuario ingresa al sistema.







5.2. Pantalla principal del sistema

Una vez ingresado al sistema, el sistema muestra la siguiente pantalla:

LICENCIA NODOCENTES 🗮 Licencias - 🛛 Ayuda -	L Consultas Directores / Jefes XXX @agro.uba.ar+
	CARAGARAGARAGARAGA
5 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2	5 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
	CALLAND CALLAND
	レーレン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レン・レ
Licencia Ordinaria, Carga de Permisos Especiales / Mis Permisos Especiales / Franquicias	ひががらびらびりょう
Françucias	シャンリンリアンリントリーンリーレリーレーション
To Fa	Cadadadadadadada

En la barra superior se encuentra:

- El nombre del módulo: en el que haya ingresado el usuario, NODOCENTES, DOCENTES o AUTORIDADES. Haciendo clic sobre este nombre se vuelve a esta pantalla, desde cualquier lugar en que se encuentre operando.
- El menú "Licencias": haciendo clic sobre éste, se despliegan todas las funciones disponibles para los perfiles de los grupos Jerárquicos y Autoridades:



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



La opción de cambio de Rol: habilitado sólo cuando el usuario tiene asignado más de un rol o sector (más común entre empleados docentes): haciendo clic sobre éste, el usuario puede elegir bajo que rol y sector operar.









L Consultas Directores / Jefe	s: xxxx :@agro.uba.ar+	
and primary outputs and a second a s	L Ver datos del Perfil	est
ano restrictivo restrictivo restrictivo restrictivo	C Sair	lest

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:

Perfil Empleado - (Activo)	ting theread	Toting to	return testing	Testing to stand	Testing	Testing	Testing	Torting Torting	Testing ton	Tasting to sting	Testing testing	Testing tosting	Testing	Torting to the	Testing	Testing to a	Testing
* Nombre:	Nombre	del usuari	io														J.A
* Apellido:	Apellido	del usuari	io	. A.			- A.	à.	- A	ă.,				. a.	. ă		70
* Domicilio Calle:			- 60 - 10					Å .	ă.,		ä.,	Å .		ä.,			
* Domicilio Nro Calle:		14	×.	10°	×.	3.	5		×.	\$** 	×.	*	×.	×.	3.	3.	
A Contraction of Contraction		10.	1e ⁻¹	16*	10	107	10	10.4	Ner-	107	16"	16.	101	1	10	10**	
- Domicilo Eocalidad:		- 40 ⁻⁷	1987 1987	, é,	×.	1. 19. 1.	- 58°	. 1 2	Υ.		τ.e.	in the	× ×	. <u>.</u>	T ge		
· Lomicilio Provincia:		10 10 m	. tec.	180.	10	1800	in these	105	" ser	100	The Second	16.	1000	10 7000	10.00	161	Trains
* Fecha de Nacimiento:	0000-00-4	00	er gebr	the state	The spin	10 mar	the part	ter tastr	10 - 10 ¹⁰	a. tan	The spin	to tast	10 mg/	10. 19.C.	10 apr	ter part	TRAIL OF
	11111111	1 ¹²¹ 18 ⁴⁰ 19	er 1052	50° 1050	10 Tell.	10° 1000	10" Kelo	10. 1000	10 Kels	10. 10.00	10" 10 ⁰⁰	101 1012	10- 10-00	10° - 10°	Te return	10° 4650	Ter Tedina
[*] Tipo de empleado:	NODOC	ENTE		The safe	W all	1. all	10° 10'	Ser all	* d	Nº all	1. J.	No. all	* d	10° - 10° - 1	18 al.	W. altres	
* Legajo:	111111	ar	er 10 ¹¹	ar	167 15		167 15		167 .01				467		167 15.7	ar	
* Email:		XXXX	xxx	Cagro	uba.ar	Testing ng	Testing res	(caract	eres per	mitidos:	a-z 0-9		Testing of	Testing of	Testing of	TRUTTON .	and and a
Rol:	Consulta	as Directo	ores / J	efes	the all the	1967 - 195 ¹⁰	the state	Sec. Sec.	an all	the state	and a start	187 40 ⁵¹⁷	an all	Sec Sector	an and	the surface	•
* Es Firmante:	Si	terti metoria de	er. restorie	Tert manne	16 Street Cold	" Salar Salar	1622 10100	Tarb marine	TRAINS	ASTA BELOW	10 ²² militions	AND COLONY	1827 1820	TRAD TRADING	18 ⁻²⁰ -co ^{to} Co	TO'L STUTT	veringen a
* Tipo de Cargo del Superior	AUTORI	DAD	est attra	AND WALLAN	The state	- Walt - Station	TEL CONTRACT	and the second	TRAN COLUMN	THE STOR	The state of the second se	- Walter and Carlinson	1257-1250	ANST CONTINUE	18 ²⁷ -19 ²⁷⁻¹⁰	Test continue	
	time termetices	tash nations to	Testina 	Test resting	Test Testini	Testinia -	Testin	Tort Torting	Testino o	Test testing	Ters Testina	Ter Bern	Testino o	Test Testors	Testimo	Tosto Testino	Testino .
* Apellido y Nombre del Superior Jerarquico:	Nombre y	Apellido	del usu	uario	and a		J.A.A	and a	and an		in.		and a	and a		a de la	× 100
* Rol del Superior Jerarquico:	Consulta	is todas la	as Aut	oridades	10 ¹⁷ -10 ¹⁷	AD TOTAL	AT ANY	167 allor	ar jin	and a state of		and a state of		ART CALLON	ar dan	All and a start of	•
* * Sector:	Denomir	nación del	sector	del usua	rio	1000000000			-10-20-00	-10-22-22-22-24-	and a start of	7852 200	-10-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-	1950 - 250 A	and the states	18 ^{CD} COLORA	•
and a frie a frie a frie a frie a frie a	and and an	ALL ALL	entimo	all sol	entil the	and and	enter ano	1500	entoring the	115 ×50	entimeters	all's sa	entimites	1500	entimites	all and	Printing

Datos de Perfil personal nodocente









		and a sol			in which which in which				a state
	Nombr	e: Nomb	res del empl	eado			for the		and the second
	Apellid	o: Apellio	ios del empl	eado	a de <u>a de a de</u>	<u>a dan kan d</u>	<u> </u>	da da da	
	DN	12345	678		- 10 <u>- 10</u> - 10	6		10 . 10 . 10	1 animar
	10 - 20 10 - 20 10 - 10 10 - 20 - 20 - 20 - 10 - 10	20	Ja Ja Ja	Ja . Ja . Ja	. X. J. X.	a . Ja . Ja . Ja		In In In	and and a second
	Tipo de emplead	o: DOCEI	NTE	5 5 5				×	and the second
	Legaj	0: 12345	6						and the second
and a strand with	Ema	il: xxxxxxx		@agro.uba.ar	(caracte	res permitidos: a-z 0-9		and said and	the second
Datas da la		and the second						adden and adden and adden	Te Testers
Datos de lo					the the state that we have			the state of the state of the state of the	the rational
2. <u>1997 - 1987 - 1987 - 1987 - 1</u>	os Cargos	6		and a star with		and a start a start and a start		1. 1. 1. 1. 1. 1.	10 - 10 - 10 - 10 10 - 10 - 10 10 - 10 -
Mostrar Columnas	Mostrar Registros	V PDF Exc	el CSV Co	piar	0 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 0 - 1 - 1 - 1 - 1 0 - 1 - 1 - 1 - 1 0 - 1 - 1 - 1 - 1		Buscar		۵ ماریک ۵ ماریک ۵ ماریک ۵ ماریک
Mostrar Columnas	Mostrar Registros	▼ PDF Exc	el CSV Cor	piar	- 1 - 1 1 - 1 - 1 - 1 - 1 1 - 1 - 1		Buscar:		
Nombre y Apellido	Mostrar Registros Dedicación	PDF Exc Sector	el CSV Coj	eiar Es i Firmante 11	Tipo de Cargo del Superior Jerarquico	Apellido y Nombre del Superior Jerarquico	Buscar: Rol del Superior Jerarquico	Director de Personal y Liq. de Hab.	
Nombre y Apellido	Mostrar Registros Dedicación	PDF Exc Sector IL	el CSV Cor Rol II	Es Firmante	Tipo de Cargo del Superior Jerarquico	Apellido y Nombre del Superior Jerarquico	Buscar: Rol del Superior Jerarquico	Director de Personal y Liq. de Hab.	
Nombre y Apellido II Nom . y Ape. del empleado	Mostrar Registros Dedicación 11 Exclusiva	▼ PDF Exc Sector IL Câtedra de Producción Vegetal	el CSV Cor Rol [] Docente	Es Firmante 11	Tipo de Cargo del Superior Jerarquico	Apellido y Nombre del Superior Jerarquico	Buscar: Rol del Superior Jerarquico IT Consulta Jefes de Cátedra	Director de Personal y Liq. de Hab.	
Nombre y Apellido 11 Nom . y Ape. del empleado No y Ape del empleado	Mostrar Registros Dedicación I1 Exclusiva Parcial	PDF Exc Sector III Cátedra de Producción Vegetal Cátedra de Protección Vegetal	el CSV Cor Rol [] Docente Consulta Jefes de Cátedra	Es Firmante No Sí	Tipo de Cargo del Superior Jerarquico DOCENTE DOCENTE	Apellido y Nombre del Superior Jerarquico Sup. Jer. del sector Sup. Jer. Del sector	Buscar: Rol del Superior Jerarquico Consulta Jefes de Cátedra Consulta Director de Departamento	Director de Personal y Liq. de Hab.	

Datos de Perfil personal docente y autoridades

Por debajo del menú de funciones se encuentran 3 íconos de acceso directo:



5.2.1. Ícono Licencia Ordinaria

Al hacer clic sobre este ícono, el sistema muestra, en formato tipo tabla, los últimos períodos con las LO usufructuadas y pendientes del propio usuario:







inpleado. Noin	y Ape usuario 111	Sector Actual:	Denominación de	el sector	and a strain and a strain and a strain a	And a start of the	The Andrew Property Pro-
Mostrar Columnas V	Mostrar Registros V	PDF Excel CSV	Copiar		and the state	the star star star	a star star st
testing testing testing test	realing testing testing testing	ating testing testing testing to	reting to the to the total	eduna testina testina	testing test to testing to	Buscar;	
Periodo LO 🛛	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Total dias 斗	Saldo dias 11	Total fracciones	Saldo fracciones	Accion
2020	25	6	40	0	4	-1	Ver fracciones
		6 and attraction and and an	40 ° 10 20 0 10		4 and alight alight a		Ver fracciones
2022	27	6	40	40	4	4	Ver fracciones
			40 ⁻⁰ 10-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	40 all and a state	4 alm altricts attracts a		Ver fracciones
ostrando registros	del 1 al 4 de un total de	e 4 registros	and a set and a set	and with the second of the	TREES AND	2000 - 2000 - 2000 - 2000 2000 - 2000 - 2000 - 2000 2000 - 2000 - 2000 - 2000	A REAL AND A REAL AND A REAL
ating the strain at	the mitter and the states and	the strates where a	ting the strain and	and restration patients	telling to the telling to	Ante	rior 1 Siguiente
tes enter	induna tasting total and	ating the support of the section of the	sting to the total to the total	ture tating to testing to	testing resting to the second of	stindure resting resting to the	ביים המשינה הינוים הינויייניים היים

Listado de LO del usuario

Haciendo clic en el botón **"Ver fracciones"** (en la columna Acciones de cada período), se abre una nueva pantalla que muestra cada una de las fracciones de la LO usufructuada por el usuario, para el período elegido:

Listado de frac	ciones to the total and the	and a forther and a start of a st	and all and a straight all and a straight and a straight and		Ballington Tellington Ballington Tellington	alland alland allan	
Empleado: Elsa	a Adriana Paz I 70913	a sector rectant and	and retriction without with	TRADING TRADING TRADING	Testing Testing	with survey with a the	the restriction restriction
Licencia con c	orte adicional.	n all and all and all and all a	an and a stand and an an		A second second	all and all and all a	n and an and a straight
- Licencia elimin	ada a strang terra atra atra	no testino testino test	lectro testing testing test	tentra testina testina	a testing testing testing	testing testing testing testing	one testing testing
- Licencia pendi	ente de confirmación.	A second and a second and	ישר מציינים העציים איני אנר מציינים העריינים איני	Rand water and a water and	A TRUNCTOR ANTINA	and a stand of the	A THE ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL
- Registro selec	cionado.				antingen mingen		the set of
Mostrar Columnas	▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CS	v Copiar	and a set of a set of a set of a set	Tertino restino termino	Terror Terror	Terror terror terror	in restration restration
no rest restrict restriction of		the second second second		Tation restriction restriction	A TRANSPORT POLICE POLICE	Buscar:	
Periodo LO	Sector and all and all and all a	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Fecha inicio	Fecha fin 11	Dias tomados 🗍	Saldo it
2021	Unidad de Tecnología de la Información	26	6	2022-12-05	2022-12-07	3	37
2021	Unidad de Tecnología de la Información	26	6	2022-12-29	2023-02-03	37	0
2021	Unidad de Tecnología de la Información	26	6	2023-01-02	2023-02-07	37	0
Mostrando registro	s del 1 al 3 de un total de 3 registros	a water and a water and	auna returna returna ret	TATA TRAINA TRAINA	THERE PRICE	with with the stand	A retrand within
A AND A AND AND AND A	CPAPAPAPAPA) CARARARARARA	A new All and a star and a star and a star a sta A star a star	and and an and a second and and and a second a		A THE REAL AND AND AND A	Anterior 1	Siguiente
Volver	and and an an an and a strain and an an an	no restriction restriction restriction	in the testing to the testing to the	tering tering to the tering	a testing testing	testing testing testing	one testing testing
To real Testing to		a restrand restrand restr	ann retirann retiran ret	And weine settle	Testing Testing	terrano retrano terro	ra restrano testran
9 Testing testing to	an all a set and rain and all a set all a set all all a	19 resting resting rest	atting testing testing test	tering resting tering	9 restration pertonation	Testing testing testing	ing resting resting

Listado de LO de un período abierto en fracciones

5.2.2. Ícono Carga de Permisos Especiales / Franquicias

Haciendo clic en el ícono, se accede al formulario para cargar la franquicia, comisión o permiso especial que corresponda:







Empleado:	Nombres	y apellic	dos del e	emplead	lo												
Sector:	Sector de	emplea	do				- A.						A. 614	A. 614			- Co
Periodo:	2024	10.	10	10	AP.	40.	- A.		a Bar		10	- (Par	10	10	10-	10	
ビット・イント イント・イント・イント・イント ひゃ イント・イント・イント・イント・イント	2024	187	100	10-	1.1.10	10	10		Ter	ter	10	10	Ter	10	10.	. Ter	Test
ATTICUIC:	Justificad		iita de i	Puntuali) - (AIL 4	4.4)	10.00	10	10	102	10	10	10	180	~
Fecha Inicio:	185	- 1et 1	165	ter ter	10 1850	185	185	165	165	1857	Ter.	1050	165	187	1050	10 ⁵⁰	Test
Fecha Fin:	an a	n per a	1850	10 185	10 10 20	10 1020	10.00	10 1851	10 7050	10 1022	10 1000	10 1052	The TREE	181	10 - 10 50	10 TBS.	To Tout
Observaciones:																	
ראינה אינריאה אינריאה אינריאה אינריאה אינריאה אינר אינה אינריאה אינריאה אינריאה אינריאה אינריאה אינריאה אינרי	Anrenar c	onstanci	Ter	nga en c	uenta qu	le la cor	stancia	es requ	erida po	r este ar	ticulo	Testing the	Testing ting	Testing ing	entrantica	Testing no.	Testing .
the star star star star with	To Tostico A	oraling the state of the	Testing	rosting ng	Testing	Testing no.	Testing no	Testing	Testing ing	Testing no	resting ing	Testing ng	Testing	Testing .	lesting ing	testing r	festing restin

- Empleado: pre completado con el nombre del usuario que ingresó al sistema
- Sector: pre completado con el sector donde el empleado presta servicios
- Período: pre completado con el año en curso
- Artículo: al hacer clic en este campo se despliega el listado de franquicias y permisos especiales que el empleado puede informar.
- Fecha Inicio: al hacer clic en este campo se despliega un calendario para seleccionar la fecha inicio de uso de la franquicia o permiso. 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 informadas 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:** campo <u>no obligatorio</u>, de texto libre para que el empleado ingrese una justificación o aclaración referida a la franquicia o permiso que está informando.
- Botón "Agregar Constancia": se muestra sólo para aquellos artículos que así la requiera, para que el usuario la adjunte si la posee al momento de registrar la franquicia. No obligatorio. Si no se adjunta constancia, el sistema la requerirá luego de que el superior jerárquico apruebe el permiso, para poder cerrar el circuito.

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 o permiso 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 o permiso no podrá ser registrada. A continuación, se muestra un ejemplo de error cuando se intenta registrar una franquicia o permiso en un día donde ya se registró otro:







No se pueden seleccionar fechas donde ya se hallan registrado licencias.

De no mediar inconvenientes, el sistema arrojará el mensaje:

Registro procesado correctamente.

Las franquicias o permisos se registran con **estado "Pendiente"** hasta tanto el superior jerárquico del empleado avale o no la misma.

5.2.3. Ícono Mis Permisos Especiales / Franquicias

Haciendo clic sobre este ícono, muestra los permisos especiales/franquicias del usuario en lo que va del período en curso y el estado en que se encuentran.

mpleado:	Apellido y Nombres / Leg	ajo del	lemplea	ado	1	Testing tes	Testing testing	stino testin	Pino testi		no no	Testing tes	testing tet	testing te	Testing Te	testing testing	Suno testin	sting to
Mostrar Colum	nnas 🔻 Mostrar Registros 🔻	PDF	Excel	CSV	Copiar	one on one	Andrew Terry	and restin	Bung tert	Control Terry	nguno te	ing in the	Testino Te	ting in the	ting in the	the start water	Sund testin	Sting to
Testing testing	ano waino waino waino waino waino	entres .	resting Testing T	Testing	Testing Testing T	esting ter	ting testing	insting testin	o not test	resting rest	no maino te	ting testing ter	testing to	Torong T	Buscar:			
Periodo 🕌	Sector	A	rticulo	Testino .	Testing the	and and an	Testing test	ALING TRACT	11	Fecha	11	Estado	Testing Te	Testing to	Cor	istancia	Acc	ion
) [100										10-				
2024	Sector del empleado	H	orario es	pecial ((2.2)	8**0 ¹¹¹ *0			and the second	2024-0)1-17	Pendier aprobac	nte de cion	** * (0		87		-20 ¹⁻¹ -40
	ge an an an an an an a	· p 1	8" 10"1" TR				1020 10 10	550 10-10	por 10-1	050 10 1	art 10	10:50 10.	1820 10	1052 10		1052 10 1	10 10 11	

5.3. Menú Licencias

La barra negra superior es el menú de opciones. Haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Licencia Ordinaria**, se puede acceder a los listados que ofrece el sistema para este tipo de licencia, ubicando el cursor en el que sea de su interés:

LICENCIA NODOCENTE	🖬 Licencias -	🕄 Ayuda		Consultas
Listado por sector Mostrar Columnas v Mostrar Reg	 Licencias Ord Licencias Ext Licencias por Licencias por Permisos Esp Planilla de Ast 	finaria) traordinaria) Enfermedad) beciales) sistencia y Franquicias)	 ☐ Listar periodo vigente por empleado ☐ Listar por sector ← Cargar LO por Sector ☐ Ver LO por confirmar 	

• Listar período vigente por empleado: solicita seleccionar previamente el empleado que se desea consultar y muestra sus últimos períodos de LO, permitiendo acceder al detalle abierto en fracciones. Su formato es el descripto bajo el subtítulo Licencia Ordinaria del punto 5.2.1.







• Listar por sector: solicita seleccionar previamente el sector que se desea consultar, de los que el usuario es responsable y muestra los últimos períodos con las LO usufructuadas y pendientes de todos los empleados del sector seleccionado:



Listado de LO de empleados de un sector

Acciones que se pueden aplicar sobre el listado:

- Mostrar columnas (barra gris): permite mostrar u ocultar las columnas que el usuario desea visualizar
- Mostrar registros (barra gris): permite seleccionar la cantidad de filas a mostrar, pudiendo seleccionar "todas".
- **PDF, Excel y CSV (barra gris):** 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 (barra gris):** 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.
- Exportar (al pie del listado): exporta, en formato Excel, el listado completo de todos los empleados del área, incluyendo todos los períodos registrados desde el inicio del sistema y sin aplicar filtros sobre los campos.
- 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 por el empleado, para el período elegido:





El formato de visualización y las acciones descritas aplican por igual sobre todos los listados que ofrece el sistema

5.4. Precarga y exportación de licencias ordinarias

Esta función permite cargar las LO de los empleados a cargo y la propia, quedando éstas en estado **"Pendientes de Confirmación"** hasta tanto la Dirección de Personal reciba la Comunicación Oficial correspondiente, firmada digitalmente por el responsable mediante el Sistema de Expediente Electrónico y las confirme.

Esta función consta de 2 etapas:

5.4.1 Precarga de las LO

Se accede al haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Licencias Ordinarias -> Cargar LO por Sector:



A continuación, el sistema solicita el sector donde se desean cargar las LO y, presionando 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 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.

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

alting.	Cargar Lice	encia Ordinaria po	r Sector	winders winders	and and and an	A STATE STATE	a star a star a	internet and the set	ALCON TRACT	ators mitra	and a strange and	And a
and and	Sector:	200 - 2020 - 2020 - 4 Con - 2020 - 2020 - 4		Un	idad de Tecnologí	a de la Información		Buscar / Actualiz		and antimana a	12 - 12 - 14 12 - 12 - 14	200 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -
2220	Legajo	Nombre y Apellido	Periodo	D. Disp.	Frac. Disp.	F. Inicio •	F.Fin*	Cant. Dias	Corte adi.	Acción	Estado de la Acción	10.00
and a start	11111	Ape1, Nom1	2019	1	0				D	Guardar Visuolizar		and a
1000	22222	Ape2, Nom2	2021	40	4				0	Guardar Visualizar		
and	33333	Ap31, Nom3	2019	8	3				D	Guardar Visuolizar		200 - 0 200 - 0 200 - 0

De no mediar inconvenientes, el sistema arroja el mensaje **"Registro procesado correctamente".** Si se quisiera ver como quedó precargada la LO, presionar el botón **"Visualizar"** y a continuación se despliega la pantalla con la LO tal como fue precargada, pudiendo eliminarla si fuera necesario:







	Listado de frac Empleado: Dia	ciones na Nom1Ape1 11	Сл Г. 11				+ 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	6 / 1 / 1 2 / 1 / 1 2 / 1 / 1 2 / 1 / 1			1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
Carlo al al	Mostrar Columnas	Mostrar Registros	POF Exce	I CSV	Copiar	alin alin	and a stand and	an wan w	a da da	2000	20000
100 - 00 J	A with the with the	Cr. Cr. Cr.	Con strong	and a	and and	and and		and set of all	Buscar		10 al
000	Periodo	C. A. C. P. A.	P. P. P.	Antig.	Pro De	Antig.	Fecha	Fecha	Dias	A A STA	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
and was	1000	Sector PARA	Co P	(Anos)	in the	meses)	I Inicio II	in the second	tomados	58100 11	Acción II
1.0 al 40			10100 JULIO			210 210					
100 m	2020	Unidad de Tecnología de Información	ala	33	1	I	2021-12-01	2021-12-17	17	23	Eliminar

5.4.2 Visualización y exportación de las LO precargadas y en estado "Pendientes"

Se accede al haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Licencias Ordinarias -> Ver LO por confirmar:

LICENCIA NODOCENTE	🖬 Licencias -	9 Ayuda		L Consultas
astine testilistine testilistine testilistine testilistine te	📕 🖬 Licencias Or	dinaria 🕨	Listar periodo vigente por empleado	Testing Testing
Listado por sector ***********	🛱 Licencias Ex	traordinaria 🕨	Listar por sector	9 Testing Testing
and the strength to strength to strength to strength to a	🛱 Licencias po	r Enfermedad 🕨	+ Cargar LO por Sector	Testing testing
Mostrar Columnas 🔻 Mostrar Regi	🛱 Permisos Es	peciales >	Ver LO por confirmar	9 Testing Testing
Batting Testesting testing testing testing testing test	🗏 Planilla de A	sistencia y Franquicias 🕨	10 10 10 10 10 10	Testing Testing
testing testing testing testing testing testing testing testing testing	100 100 100	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	stream Pristing resting resting resting the stream of the stream	ting resting resting

A continuación, se despliega una pantalla que muestra todas las LO precargadas y pendientes de confirmar por parte de la Dirección de Personal.

Por defecto, el sistema muestra hasta 10 registros, por lo que se sugiere seleccionar la opción "Mostrar Registros" -> "Todos" de la barra gris.

Para poder informar las LO a la Dirección de Personal, será necesario exportar a un archivo PDF las licencias precargadas. Para ello, se puede seleccionar/deseleccionar los empleados a exportar, apretando la tecla **<Ctrl>** y posicionando el cursor sobre el/los empleados/s en cuestión. Los renglones seleccionados para exportar se pintan de turquesa (en el ejemplo los legajos 1111 y 3333).

F Licencia p	endiente de c	ontirmación.	Testing the Testing	the resting to the test	Testing to Testing	no resting on	enting the testing	ting testing the	entire pro test	Cano resting to	a restination ret	ten entrol terting	ong resting on
- Registro s	eleccionado.		tering the tering	a strang or strang	the second	testing to		no testino t	Testing test	and testing	Testing test		no testino
Mostrar Colum	nas v Mos	trar Registros 🔻	PDF Excel	CSV Copiar		10 testinging to		no restration o	and and and and	Carol Internation	Tarting on a		no testino
Testing to:	ing the factors	Testing testing to	Territorio Territo	no nestino nestino	Testing to the state	no resting on	tating miting	entres entres	anting tors tors	Saturo Testino	Buscar:		Carton
Sector 🔒	Legajo 11	Apellido 1	Nombre 11	Tipo Empleado 11	Periodo LO JL	D. Disp. ↓†	Frac. Disp. ↓↑	AF. Inicio 11	F. Fin ↓†	Cant. Dias 11	Corte adi. ↓†	Expediente 11	Acción
Jnidad de Tecnología le la nformación	11111	APE1	NOM1	NODOCENTE	2021	11	0	2021-12- 31	2021- 12-31	1			
Jnidad de Tecnología le la nformación	22222	APE2	NOM2	NODOCENTE	2020	0	2	2022-01- 03	2022- 01-31	29			
Jnidad de Tecnología le la Información	33333	APE3	NOM3	NODOCENTE	2020	18	2	2022-01- 17	2022- 02-04	19			







Si ningún empleado fue seleccionado, por defecto el sistema exporta todos los que se muestran en pantalla.

Para la exportación, se debe presionar el botón PDF, acción que descarga la planilla que luego deberá ser informada a la Dirección de Personal, vía Comunicación Oficial del Sistema de Expediente Electrónico:

Sector	Legajo	Apellido	Nombre	Tipo Empleado	Periodo LO	D. Disp.	Frac. Disp.	AF. Inicio	F. Fin	Cant. Dias	Corte adi.	Expediente
Unidad de Tecnología de la Información	1111	Ape1	Nom1	NODOCENTE	2021	11	0	2021-12-31	2021-12-31	1		
Unidad de Tecnología de la Información	3333	Ape3	Nom3	NODOCENTE	2020	18	2	2022-01-17	2022-02-04	19		

Planilla para informar LO

5.5. Listado de Licencias Extraordinarias (sin goce de sueldo)

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Licencias Extraordinarias -> Licencia sin goce de sueldo -> Listar licencias sin goce de sueldo:

LICENCIA NODOCENTE	🗎 Licencias -	🤁 Ayuda		L Consultas Directores / Jefes
	ELicencias Or	rdinaria 🕨	and the set of the set of the set of the set of the	all
Listado del Director	Licencias Ex	draordinaria 🕨	🖬 Licencia sin goce de sueldo 🕨	Listar licencias sin goce de sueldo
Mostrar Columnas 🔻 Mostrar Regi	Permisos Es	speciales 🕨	the star stor stor	and the and the second second second second
and all and all and all and a	🔳 Planilla de A	sistencia y Franquicias 🕨		Buscar

5.6. Listado de Licencias por Enfermedad (largo tratamiento)

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Licencias por Enfermedad -> Licencia Largo Tratamiento -> Listar licencias largo tratamiento:

LICENCIA NODOCENTE	🗎 Licencias -	🥄 Ayuda		L Consultas Directores / Jefe ap
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	🛗 Licencias O	rdinaria 🕨	Entire resting to the resting the resting	testille testille testille testilletine testilletine testilletine testilletine
Listado del Director	🛗 Licencias Ex	xtraordinaria 🕨	stilled restilled the restilled the stilled the stille	testing returns resting testing testing returns and
sing astrong astrong astrong astrong astrong ast	🖬 Licencias po	or Enfermedad 🕨	🖬 Licencia Largo Tratamiento 🕨	🗉 Listar licencias largo tratamiento
Mostrar Columnas 🔻 Mostrar Regi	Permisos Es	speciales 🕨	tern to tern to tern to tern	
and stream at stream at stream at stream at a	🔳 Planilla de A	Asistencia y Franquicias 🕨		Buscar:

5.7. Permisos Especiales

5.7.1. Cargar Permisos Especiales / Franquicias:

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Permisos Especiales -> Cargar Permiso Especial / Franquicia y se procede tal como fue explicado en el punto 5.2.2.









🖬 Licencias - 🛛 Ayuda -	
 Licencias Ordinaria Licencias Extraordinaria Licencias por Enfermedad 	
 Permisos Especiales / Franquicias Planilla de Asistencia y Franquicias 	F Cargar Permiso Especial / Franquicia Imis Permisos Especiales / Franquicias
Licencia Or	Image: International Content in the internatin term international Content in the international Content in ter
a alla alla alla alla alla alla Alla alla a	Listar Permisos Especiales / Franquicias Empleados a cargo Gestionar Permisos Especiales / Franquicias Por fecha

5.7.2. Mis Permisos Especiales/Franquicias

Muestra los permisos especiales/franquicias del usuario en lo que va del período en curso y el estado en que se encuentran, tal cual lo explicado en el punto 5.2.3.

	Elicencias - 0	Ayuda 👻			
8 8 8	 Licencias Ordina Licencias Extraor Licencias por Entra 	ria ▶ rdinaria ▶ fermedad ▶	8	s / Franquicias	anting asting
6 6	Permisos Especi- Planilla de Asiste	ales / Franquicia ncia y Franquicia	s ► as ►		sting
0 0 0 0		Apellido JE	Nomb	La Listar Permisos Especiales / Franquicias (Vigente por Sector) Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia) Listar Permisos Especiales / Franquicias Empleados a cargo Gestionar Permisos Especiales / Franquicias Por fecha	sting ang
		Avaca	Cabrio	I 2002 Unidad do Tochología do Iluctificacionos Omición	- D-

5.7.3. Listado de Permisos Especiales (por sector)

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Permisos Especiales -> Listar Permisos Especiales (Vigente por Sector):

	🖬 Licencias - 😡 Ayu	uda -	
ing	🗮 Licencias Ordinaria I	•	a ang a
stin	Licencias Extraordina	aria 🕨	s / Franquicias
june 1	Licencias por Enferm	nedad 🕨	ostrar Registros V PDF Excel CSV Copiar
stin	Permisos Especiales	/ Franquicias 🕨	+ Cargar Permiso Especial / Franquicia
) dens	Planilla de Asistencia	a y Franquicias 🕨	Mis Permisos Especiales / Franquicias
store	and and and and and and	Price and the price	📕 🗐 Listar Permisos Especiales / Franquicias (Vigente por Sector)
	Ape	llido 👫 Nomb	📴 🔚 Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia)
	restingung restingung restingung	100 1 100 1 100	Listar Permisos Especiales / Franquicias Empleados a cargo
	testing the sting the setting	Pris - Pris - Pris	Gestionar Permisos Especiales / Franquicias Por fecha
	Ava	ca Gabrie	riel 2023 Unidad de Tecnología de Justificaciones Omisión R

A continuación, el sistema solicita el sector a buscar y, luego de presionar el botón **"Buscar"**, muestra, para todos los empleados del sector, día por día, los permisos especiales, comisiones y franquicias de cada período:







Mostrar Columna	s 🔻 Mostrar Re	egistros 🔻 PDF	Excel CSV Coplar	a sha sha sha sha	
	window window	The second	10 10 10 1	1. 1. 1. 1. 1.	Buscar.
Apellido 🕸	Nombre 1	Periodo LO J	Sector	Articulo	Fecha 11 Estado
	en e	2024			
Apellido 1	Nombre 1	2024	Unidad de Tecnología de la Información	Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2024-01- Aprobada 12
Apallido 2	Nombre 2	2024	Linidad de Tecnologia de	lustificación Inasistencia por	2021-03- Rechazada por superior

5.7.4 Listado de Permisos Especiales/Franquicia (por empleado y franquicia)

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Permisos Especiales -> Listar Permisos Especiales/Franquicia (por empleado y franquicia):

🖬 Licencias - 😧 Ayuda -	
 iiii Licencias Ordinaria ▶ iiii Licencias Extraordinaria ▶ 	ואין איירי איי איירי איירי איי
a incentiate Entrational and a base of the formed and base of the f	
🗯 Permisos Especiales / Franquicias 🕨	+ Cargar Permiso Especial / Franquicia
Planilla de Asistencia y Franquicias	I Mis Permisos Especiales / Franquicias
	E Listar Permisos Especiales / Franquicias (Vigente por Sector)
Licencia Or	🗏 Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia)
the set integral of integral of integral of integral of integral of	Istar Permisos Especiales / Franquicias Empleados a cargo
	Gestionar Permisos Especiales / Franquicias Por fecha

Permite seleccionar, además del empleado, el permiso especial que se quiere consultar y lo muestra agrupado por fechas consecutivas "desde"-"hasta":

LICENCIA NODOCENTE 🛱 Licencias - 🛛 Ayuda	Consultas Directores / Jefes :
く イントンター イントントントントントントレントントントントントン トローン	くちょう イック・インクイン インク・インター インター インシー レン・レン・レン・シン・シン・シン・シン・シン・シー・シー・シー・シー・
Empleado: Nom1 Ape1 1111	
Mostrar Columnas V Mostrar Registros V PDF Excel CSV Copiar	an de de de de de de de de de
	B Frank Darie II. Frank Long II. Antic II.
A Periodo LO, 48 Sector	A recha besee 44 recha hasta 11 Accion 11
2021 Unidad de Tecnología de la Información Justificación Inasistencia por Razone	s Particulares - (Art. 5.5) 2021-11-15 2021-11-16
2021 Unidad de Tecnología de la Información Justificación Inasistencia por Razone	s Particulares - (Art. 5.5) 2021-12-23 2021-12-23

5.7.5. Listado de Permisos Especiales (de empleados a cargo)

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Permisos Especiales/Franquicias -> Listar Permisos Especiales/Franquicias (empleados a cargo):









Licencias - 🛛 Ayuda -	
🗮 Licencias Ordinaria 🕨	<u></u>
🖬 Licencias Extraordinaria 🕨	a minimum enterne e
Licencias por Enfermedad	
🛱 Permisos Especiales / Franquicias 🕨	+ Cargar Permiso Especial / Franquicia
Planilla de Asistencia y Franquicias	I Mis Permisos Especiales / Franquicias
	Istar Permisos Especiales / Franquicias (Vigente por Sector)
Licencia Or	El Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia)
and the second and the se	🗐 Listar Permisos Especiales / Franquicias Empleados a cargo
and a set of the set o	🗐 Gestionar Permisos Especiales / Franquicias Por techa

A continuación, el sistema solicita el empleado y el período de interés y, luego de presionar el botón "Buscar", muestra, día por día, los permisos especiales, franquicias y comisiones del empleado y período seleccionado:

	LICENCIA NODC		O Ayuda	L Consultas Director	es / Jeles :
100 m	Permisos Especia			しょう にん にっ にっ にっ にっ にっ にっ にっ にっ にっ しょう しょう にっ しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	* 4.4 4.4 4.4 4.4 4.4 * 4.4 + 4.4 + 4.4 + 4.4 * 4.4 +
· • • •	Empleado: Non Mostrar Columnas V	Mostrar Registros V PDF E	xcel CSV Copi	ビー・シューション・シューション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	マント・シューション シート・シート マート・アート・アート・アート・ショ マート・アート・アート・アート・アー
200	Periodo LO			Articulo a de a d	Buscar:
100					
200 - 000 - 000 - 000	2019	Denominación del sector Denominación del sector		Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2019-01-14
200	2022	Denominación del sector	al all all all all a	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-03-25
100	Mostrando registros de	el 11 al 13 de un total de 13 regis	stros of a contraction of a	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Anterior 1 2 Siguiente
100.	Salir	ひょうしょう しょうしょう しょう しょうりょう しょ		さす にす にす にす にす にす にす にす にす にす しょう	レインシューション シューション

5.7.6. Gestionar Permisos Especiales/Franquicias de empleados a cargo

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Permisos Especiales/Franquicias -> Gestionar Permisos Especiales/Franquicias por fecha

🗮 Licencias - 😯 Ayuda -	
🖬 Licencias Ordinaria 🕨	a selection and the and
🗎 Licencias Extraordinaria 🕨	a restriction restriction of the second of t
Licencias por Enfermedad >	
Permisos Especiales / Franquicias	+ Cargar Permiso Especial / Franquicia
Planilla de Asistencia y Franquicias	I Mis Permisos Especiales / Franquicias
	Listar Permisos Especiales / Franquicias (Vigente por Sector)
Licencia Or	Listar Permisos Especiales / Franquicias (por empleado y franquicia)
ter at man at a	El Lister Bermisse Especiales / Franquisias Empleades a cargo
no solito esterio te science esterio e	Gestionar Permisos Especiales / Franquicias Por fecha

Muestra los permisos especiales, franquicias o comisiones, registrados en el sistema de los empleados a cargo del usuario, **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.

and the second sec	ר איר עצי אין איר איר עצי איר עצי איר עצי איר איר איר איר איר איר איר איר איר אי
And State	ר איז ברי איז ב ראיז ברי איז ברי
<i>x y y y y y y y y y y</i>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
g ² g ² Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar g ² g ² g ² g ² g ² g ³	1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
	g = g = g = g = g = g = g = g = g = g =
مَنْ اللَّهُ اللَّهُ عَلَيْهُ مِنْ عَلَيْهُ مِنْ اللَّهُ عَلَيْهُ اللَّهُ عَلَيْهُ اللَّهُ مِنْ اللَّهُ مُن الم	y y y Superior y y y Gorstancias A Estado A Acciones y y y y y y y y y y y y y y y y y y y
م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	م من
Chinersitania)	هي ٿون جي ڪري ٿي ٿي ٿي ٿي ٿي ٿي ٿي ڪري تي ماني Sproba ٿي
	4 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 4 9 9 9 9 4 9 9 9 9 4 9
() + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Anterior 1 Siguente Siguente
	٢ ٢ - ٢ - ٢ - ٢ - ٢ - ٢ - ٢ - ٢ - ٢ - ٢

Sobre las franquicias que no se encuentren en estado "Pendiente de Aprobación", el superior jerárquico podrá **rechazarlas** (botón rojo) o **aprobarlas** (botón azul). La acción de rechazo solicita, además, un motivo y que se indique si el solicitante hizo uso de los días de la franquicia que se está rechazando. De no haberlo hecho, el sistema restaurará al empleado los días correspondientes.

Confirmar :: Rechazar 🛛 🗙	
¿Esta realmente seguro que desea rechazar?	1 .
Motivo:	
	0 10
	I
¿El empleado usó igual este permiso?	r
⊖ Sí ⊖ No	rį
Dechazar Cancelar	
Rechazar	ri ri

5.8. Planilla de Asistencias y Franquicias

5.8.1. Por Sector

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias de todos los empleados del sector a su cargo.

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Planilla de Asistencias y Franquicias -> Buscar y Consultar Planilla:







🖬 Licencias - 🚱 Ayuda -	
Licencias Ordinaria > Licencias Extraordinaria > Licencias por Enfermedad > Permisos Especiales / Franquicias >	
Planilla de Asistencia y Franquicias	+ Buscar y Consultar Planilla
Licencia or	Buscar y Consultar Planika Por Empleado Generar Reporte Diano Generar Reporte de Ausentes Generar Centificación de Asistencia Historial Centificación de Asistencia Generadas/Presentadas Historial Centificación de Asistencia Recibidas

A continuación, el sistema despliega una pantalla para que el usuario ingrese los datos de búsqueda: Sector, Fecha de inicio, Fecha de fin.

LICENCIA NODOC	ente i	Licencias -	😧 Ayud	a			
stime testime testime testime testime test	Testing Testing	Testing Testing	ing testing th	Testing Testing	9 Testing T	estine Testine	esting 1
Buscar y Consular I	Planilla de	Asistencia	y Franqu	icias resting	ng Testing	esting resting	Pritant -
Sector strang restrang to	ting testing	Testing Testing	ing resting to	asting testing	9 Testing T	esting Testing	ng insting T
Seleccione	من من	Print Print	ting Testing T	esting resting	ng resting	resting Test	ing ing
Jing to the same to the	1850 1850	The rack the rack	ing testing to	sting resting	e resting no	esting Testi	Prise T
Tambien incluir al perso	onal pertene	ciente a secto	ores que de	penden del s	sector sele	ccionado	: 🗋 .
Fecha de início:	ting testing the	Testing ing Testing	ing testinging th	sting resting	9 Testinging	esting Testi	ng ing
sting a	9 resting	e resting ting resting	ting Testing	esting testing	no restino	resting rest	Pristing
Fecha de fin: 10 marine 10	chisting Testing	Testing Testing	ing Testing Th	sting resting	9 Testing T	esting Testi	n9 n9
auno a	9 resting	9 resting ting resting	ting Testing	esting resting	ng resting	iesting rest	Pritano -
2019 18	Testing Insting	Testing Testing	ing Testinging T	sting resting	9 Testinging	estinging Testi	ng ing
	ting tasting	9 testing ting testing	ting testing ing	esting testing	ng testing	resting the test	ing ing
	inging restinging	Testing resting	ing testing ing	sting mating	e nitrating	estinging resti	ngung T
9 - 9 - 01 - 0 - 01 - 0 - 01 - 0 - 0	ting of sting	enits en enits e	Po Prits Po	ting ng sting	Par Prits Pa	ting ng st	en en

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...

Planilla de Registros Ingresos I Empleados	Asistència antes del 15/ AUBA AUBA que regist	y Franquicias 11/2021. Puede haber inco raron Asistencia en la	nsistencia en algunos datos as fechas: 2023-01-11 al 2023-01-11							19393939393 1949394 1949394 1949494 1949494 1949494 1949494	
Fecha 11	has v Mos Hora []	Tipo de Registro	xcel CSV Copiar of the sector	Nombre	Apellido	DNI JIP L	egajo []	Email	Tipo de Cargo 11	Buscar.	Acción 11
-			plana and	p		<u></u>	الجسب				<u>i</u>
2023-01-11	07:16:44	Ingreso a FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	5
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:







Empleados que registraron licen	cias en las fe	echas: 2023-0)1-11 al 20	23-01-11	Can digo digo	11 11 11 11 11 11	and all the second a	strang astrang a	the states allow	10 10 10 13
Mostrar Columnas V Mostrar Registros V	PDF Exce	CSV Copiar	no testino to	eting mating to	sting the stand		ating sections reting	asting testing testing to	total and the states and the states	Reting reting reting reting
and the second s	ATO TRATON TRA	action the testing the rail	toring testing to	stinging testing to	tingen with at the		Protestar Protest Protest	totog testing the	Sugar aling a strange	m <u>an ama ama</u>
strain with a strain with a strain with	estine metine metine	testing testing testing	sting resting to	sting reting to testing to	And a Property Property	a alanda angana angana angana angana angana ang	anna satura patra anta	seting reting to	ting a state of all and	And a set of the other of the other
Sector and and and and at	Apellido 11	Nombre	Legajo I		Tipo de Cargo it	Motivo where where where where where	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones []	Estado and another it
		Contration of the		A A A	the star and a star			Con the state of		
								a and a set of a		
Denominación del sector	Apellido 3	Nombre 3	33333	33333333	NODOC	Licencia Ordinaria	2023-01-02	2023-01-27	-	Aprobada
Denominación del sector	Apellido 3	Nombre 3	33333	33333333	NODOC	Justificación permiso de salida c/Certificado (Art. 7.5)	2023-01-11	2023-01-11		Aprobada
The second second second second second	And the stand the	Port Partie Partie	the price and	the same sales	AND REAL PROPERTY POLICE	a wind	and the stand to the stand	Testing to the stand of	ting of the stand stand	The Party Price of the Party

5.8.2. Por Empleado

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias de un empleado en particular a su cargo.

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable Licencias y posicionando luego el cursor sobre la opción Planilla de Asistencias y Franquicias -> Buscar y Consultar Planilla por empleado:



A continuación, 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.

	LICENCIA NODOCENTE	🖬 Licencias -	🔁 Ayuda
" Terristin	" Harris Harris Harris Harris Harris Harris Harris	astron water astron water astro	" the same when we saw the same when the same the same the same when the
19 Testing	Buscar y Consular Planilla o	de Asistencia y	Franquicias por Empleado
9 Testing	Empleado	and a strong to	a network and the attempt and the attempt attempt attempt attempt attempt attempt attempt attempt attempt at a
19 resting	A testing testing	esting resting	יינים מעריינים מעריינים מעריינים מעריינים מעריינים מעריינים מעריינים מעריינים מעריינים מ
9 Testing	Fecha de inicio:	na testina testina testina	a new and a
19 Testing	Pecha de Inicio:	realing realing realing	n and a strategy and
9 Testing		na with a strain	a ang a a
19 Testing	Fecha de fin:	resting testing testing	n and a strange and a
9 resting	1	na antina materia	a aligna aligna aligna aligna aligna aligna aligna aligna aligna
19 Testing	the stranger or other or other or other	resting testing testing	an a
9 Testing	Buscar 👌 Salir 🥠 🥠	na materia materia	a ningan alingan alingan alingan alingan alingan alingan alingan alingan alingan a
19 Testing	a test return resurger on the section returns the	resting testing testing	ritas ententas ententas ententas ententas ententas ententas ententas ententas ententas en
9 Testing	testing testing testing testing testing testing	na restina restina	e aligne aligne aligne aligne aligne aligne aligne aligne alig

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

5.9. Reporte diario de asistencias y franquicias

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias de los empleados a su cargo, **incluyendo el cálculo de horas trabajadas por día.**







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

🖬 Licencias 🗸 🔞 Ayuda 🗸	
 Licencias Ordinaria Licencias Extraordinaria Licencias por Enfermedad Permisos Especiales / Franquicias 	
Planilla de Asistencia y Franquicias 🕨	+ Buscar y Consultar Planilla
Licencia Or	Buscar y Consultar Planilia Por Empleado Generar Reporte Diario
ירון אירוי איר אירוי אירוי אירו	Generar Reporte de Ausentes Generar Certificación de Asistencia
דין מציה מציה מציה מציה מצייה זי צייה מצייה מצייה מצייה מצייה מצייה אי	 + Historial Certificación de Asistencia Generadas/Presentadas + Historial Certificación de Asistencia Recibidas
منصيب متقميت متقميه متقميه متقميه متقميه متقميه م	مرضي مرضي مرضي مرضي مرضي مرضي مرضي مرضي

A continuación, 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.

LICENCIA NODOCENTE	🛗 Licencias -	😧 Ayuda
" the second the second the second	active tasticities tasticities	a and a state at the state at the state at the
Generar Reporte .	Testing Testing Testing	to the second second testing testing testing testing testing testing testing testing
Sector: The sector sector sector	lesting testing testing	a strain and a strain and a strain and a strain
Seleccione		nineritas enteritas enteritas enteritas enteritas enteritas enteritas en
a the test to be the	and the second second	antita attita attita attita attita attita attita
M Tambien incluir al personal per	teneciente a sector	res que dependen del sector seleccionado: 🕞 🚕
a setting the souther antighter antighter a	ing a strain a strain	
Fecha de inicio: " an atra atra	testing resting resting	יינהיינש מינהיינש מינהיינשו מינהיינשו מינהיינשו מינהיינש מינהיינש מ
0 v	learne realing realing	مرقبه مرقبه مرقبه مرقبه مرقبه مرقبه
re - Fecha de fin: restrettre restrettre tes	testing testing testing	חומינה היונה היוהיה היוהיה היוהיה היוהיה היוהיה היוהיהה היוהיהה ה
9	learno restino restino	مرقباته مرقباته مرقباته مرقباته مرقباته مرقباته
no testing testing testing testing testing test	testing testing testing	antinan enterinan enterinan enterinan enterinan enterinan enterinan e
Buscar A Salir	ingung testing testing	מיניינים מיניינים מיניינים מיניינים מיניינים מיניינים מיניינים י
no to ter " testing " ter testing test	testing testing testing	antimates enterinas enterinas enterinas enterinas enterinas enterinas e
	· (· (·)	

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 Tenga en cuenta lo Mostrar Columnas • k	desde el: 202 s siguientes c	22-04-04 al: 2 días de excep • PDF Excel	022-04-09 ción:								.Buscar:	
Sector	Apellido It	Nombre li	Legajo II		Tipo de Cargo 11	Dedicación Semanal 1	Fecha Ingreso It	Hora Ingreso []	Fecha Salida II	Hora Salida It	c/Hs Realizadas []	Es Ad Honorem 11
						†						
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	111111111	NODOC	35	2022-04-04	07:41:26	2022-04-04	16:54:04	09.12.38	No A CAR
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	2777777777777	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 [1	Nombre 11	Legajo 11	DNI II	Tipo de Cargo II	Dedicación Semanal II	Fecha Ingreso	Hora I Ingreso It	Fecha Salida II	Hora Salida II	c/Hs Realizadas 11	Es Ad Honorem II	
Unidad de Tecnología de la Información	Ape2	Nom2	22222	<u>2777777777</u>	NODOC	35	2022-06-07	08:55:50	-	-	-	No	14"

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 Licenci	ias ² n ^a al ² n ^a al ² n ^a	an a	and and a strain and	an ar an an ar an ar	an a	an and a and a		an dan dan dan dan
Mostrar Columnas V Mostra	ar Registros 🔻 PDF E	Excel CSV Copiar	2000 - 2000 - 2000 2000 - 2000 - 2000 2000 - 2000 - 2000		an and a and a and a and	ひょうしょう よう よう よう ひょうしょうしょう よう よう よう	מן מוציינה מציינה מי זה מציינה מציינה מי	la sila sila sila s Care sila sila s	19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
weiten weiten weiten weiten	testing the states and the	realized realized realized	היניינים היניינים היניינים	realization realization realization	and resident resident res	and all all all all all all all all all al	יאש היוניסיונש היוניסיושי היו	ה היוליין איין אייניין אייניין אייניין	Buscar
Sector	Apellido 1	Nombre 11	Legajo 斗	DNI	Tipo de Cargo 🗍	Motivo	Fecha Inicio 🗍	Fecha Fin 🛛 🕸	Observaciones 11
	· •	42 C							
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	3333333	NODOC	Licencia Ordinaria	2022-07-25	2022-07-29	
 Unidad de Tecnología de la Información 	APE3	NOM3	333333	33333333	NODOC	Licencia Ordinaria	2022-08-01	2022-08-05	e
Mostrando registros del 1 al 3	3 de un total de 3 registro	s (filtrado de un total de	16 registros)	and a start with the start of the	and a second and a s	and an			and a start and a strate at the start of the s
The state of the s	a mainta mainta mainta	material or the second second	ading ading ading	white many white	and a state of the		and many property and	the strength and the strength of a	Anterior 1 Siguiente
Volver Salir		1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1997 -	aligne aligne aligne aligne aligne		יאשי איזנראשי איזנראשי איזנר איז איזנראשי איזנראשי איזנר איז איזנקי איז איזנראשי איזנר	こう ドラー ドラー ドラー ドラー パー ショー ビュー ビット ビー ビュー ビー			lan dan dan dan dan dan Pan dan dan dan dan

5.10. Reporte de Ausentes

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

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



A continuación, 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.







109 mg
an an
Price Price
Part Part
Prise Prise
Prop. Prop.
Price Price
tage to the

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 franquicias registradas en el período seleccionado, ordenada por Apellido y fecha decreciente...

and were a surply and the surply	and and a	da		and the set of the set	the set of the set	I thenk the will	1
11 Nombre	t Legajo It	DNI II	Tipo de Cargo	It Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
Nom 2	2222	2222222	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-06	2022-05-08	-
Nom 3	3333	3333333	NODOC	Permiso de Salda - (Art. 7.1)	2022-05-04	2022-05-04	10
Nom 3	3333	3333333	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-05	2022-05-05	
Nom 4	4444	444444	NODOC	Licencia por Examen (Universitaria)	2022-05-06	2022-05-08	
Nom 4	4444	444444	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-02	2022-05-02	-
Nom 5	55555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciana)	2022-05-03	2022-05-03	Carlor all all all all all all all all all al
Nom 5	55555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciaria)	2022-05-04	2022-05-04	-
200 Nom 5 200	55555	5555555	innor -	(Irancia nor Evamen (Terriana)	2022.05.05	2022-05-05	Charles and and
	Nom 2 Nom 3 Nom 3 Nom 4 Nom 4 Nom 5 Nom 5 Nom 5	Nom 2 2222 Nom 3 3333 Nom 4 4444 Nom 4 4444 Nom 5 55555 Nom 5 55555	Nom 2 2222 2222222 Nom 3 3333 3333333 Nom 3 3333 3333333 Nom 4 4444 4444444 Nom 4 4444 4444444 Nom 5 55555 555555 Nom 5 55555 5555555	Nom 2 2222 2222222 NODOC Nom 3 3333 3333333 NODOC Nom 3 3333 3333333 NODOC Nom 4 4444 4444444 NODOC Nom 4 4444 4444444 NODOC Nom 5 55555 555555 NODOC Nom 5 55555 S55555 NODOC Nom 5 55555 S55555 NODOC	Nom 2 2222 2222222 NOOCC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) Nom 3 3333 3333333 NOOCC Permiso de Salda - (Art. 7.1) Nom 3 3333 3333333 NOOCC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) Nom 4 4444 4444444 NOOCC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) Nom 4 4444 4444444 NOOCC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) Nom 4 4444 4444444 NOOCC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) Nom 5 55555 NOOCC Leencia por Examen (Terciarta) Nom 5 555555 NOOCC Leencia por Examen (Terciarta) Nom 5 55555 S55555 NOOCC	Nom 2 2222 2222222 NODOC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) 2022-05-06 Nom 3 3333 3333333 NODOC Permiso de Salsa - (Art. 7.1) 2022-05-06 Nom 3 3333 3333333 NODOC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) 2022-05-06 Nom 4 4444 4444444 NODOC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) 2022-05-06 Nom 4 44444 4000C Lucencia por Examen (Livierstaria) 2022-05-02 Nom 4 44444 NODOC Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5) 2022-05-02 Nom 5 555555 NODOC Lucencia por Examen (Terciaria) 2022-05-02 Nom 5 555555 NODOC Lucencia por Examen (Terciaria) 2022-05-02 Nom 5 555555 NODOC Lucencia por Examen (Terciaria) 2022-05-02 Nom 5 555555 DODC Lucencia por Examen (Terciaria) 2022-05-02	Nom 2 2222 2222222 NODOC Justificación Inasistencia por Razones Partoculares - (Art. 5.5) 2022-05-00

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

A A A A A A A	Reporte de Ausentes des Fenga en cuenta los sigui Mostar Columnas V Mostar R	de el: 2022-05-02 al: 2022-0 ientes días de excepción: agatros v PDF Excel CSV (5-08				Becar
2 2 2 2 2	Apellido	A LL Nombre	Legajo		Ii Tipo de Cargo	a a a li Email	II Fecha II
-16	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
184	Ape 2	Nom 2	2222	2222222	NODOC	ape2@agro.uba.ar	2022-02-06
72	Ape 3	Nom 3	3333	3333333	NODOC	ape3@agro.uba.ar	2022-02-05
10	Ape 4	Nom 4	4444	444444	NODOC	ape4@agro.uba.ar	2022-02-02
1	Ape 4	Nom 4	4444	444444	NODOC	ape4@agro.uba.ar	2022-02-06
101	Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	ape5@agro.uba.ar	2022-02-03
8	Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	ape5@agro.uba.ar	2022-02-04
8	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.







Certificación de Asistencia 5.11.

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 AgroLICI:

- 1. Generación del formulario para la certificación de asistencia
- 2. Llenado del formulario para la certificación de asistencia
- 3. Presentación de la certificación de asistencia a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes

5.11.1. 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:

Sector del firmante:	00	100	entres entre	an enjo
Descripción del sector		~	no matino	an 01
Seleccionar periodo de Certi	ficación de	Asistenci	ting resting	0119 -10
May / 2023 (2023-04-18 al 2	023-05-17)	V Testes	ing	10 -10
Seleccione el firmante:	Testino Test	indino restino	ing testing	19 10
Nombre del firmante 🗸	Testino Test	Testino Testino	ing testing	119 TO
Rol del firmante:	e restine testine tes	testing testing	ting testing	and to
Consultas Directores / Jefes	Testing Test	Testino Testino	no testino	U0 -10

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":







Generar Información para la Certificación de Asistencia:

¿Quiere generar la información para la Certificación de Asistencia? Si previamente generó esta información, la misma se perderá y se volverá a generar.

Generar 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.

Su certificación de Asistencia se está generando. Le enviaremos un mail en cuanto esté disponible para que pueda continuar con el proceso de certificación.

5.11.2. 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 acción¹:



- **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 <u>reiniciar todo el proceso de generación del formulario</u>, 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.

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







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.

a the the the the the the	and a start at a st	na una una una	- and we want we work a	1. v	a share a share a share a	and al and al and al and	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	and seland al and	aligh aligh aligh al	and stand at
Certificación de As	istencia - Cátedra		- Periodo: May /	2023 (del: 2023-04-18	3 al: 2023-05-17)	and a strand and and and and	and and a star a	Con and and a	a share and a share a	and when a
Firmante: Nomb	re del firmante	and a set	an work we want to we want to			and a share a share	and an a share	and a good and good	and a star at star at	ward we ward we
Tenga en cuenta k	os siguientes dias d	e excepción:		C 4 C 4 C 4 J	0 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -	C + C + C + C + C				CA CA I
01 / Main / dia dala	rabaiadar)	the state of the state of the state	and and the set of the	1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +	A PAPAPA	and a star a star a star	1. A. J. A. J. A. J.	A da a da	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A A A
Co Co Co	Co Co Co	Cr . Cr . Cr . Cr	For For For	60 50 50 M	1 JA JA JA.	10 20 20 20	So 50 500	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	10 20 100	En Son
PAPAPA	CAPASAJ	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	allan allan allan .	and and and and	a share and	and and and and	and and and	Con strong strong		Contra
Cantidad de dias h	abiles del periodo:	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	son son son.	0.0000	· son son son.	co co co co	10 10 100 1	crice in	10 10 100 1	co cor
and and and and a	and all and all and all	and all and all and all and	all and all and all and a	and and and and and and	on works work work works	and a state where where where	and and and and a	Cart allar alla	a way a star way a star a	and with at
Parada da barra t	11 11 11 1	co so so so	So So So	22 04 18 -1- 2022 05 1	con con con	an an an	10 10 101	cr 10 101	10 10 101	Co dor de
Reporte de noras t	rabajadas de los en	npleados a cargo del li	rmante desde el. 20.	23-04-18 al. 2023-03-1	and all all all all all all all all all al	and a strange and a strange	and and and and and	and south and	a were and a series and and and	and all and all
Mostrar Columnas *	Mostar Registros V PC	F Excel CSV Coper	1 1 1 1 1 1 1 1	CA 4 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	a star star star	Can a can a can	Sa Sar Sar S.	and and and and	and a start at at at	and set and set
and an an an an a		and a star and and and				all all all all all all all all all a			Buscar:	
Para 10	1 4 1 4 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Cara Para	100000	Co Co Co C	a da da da	10101010	1 1 1 1 1 1 1	Calca C	A PARAPA	PAPA
Apellido	It Nombre	AL DNI CO CO	11 Tipo de Cargo	IT Dedic, Mens.	A JI Ha. Ex. Asig. Men	Ha Trab	Il +/12hs A JCA	11 Cumple	U Observacion	es AL
					i					
Apellido 1	Nombre 1	11111111	NODOC	140	O Hs.	90 23:18 Hs.	O Hs.	Si	v Ver/Eduar C	loservezión
Apellido 2	Nombre 2	22222222	NODOC	140	0 Hs.	157 54 24 Hs	OHS	SI SI	Ver/Edward	beerveckin * -
			" at get a at get a	a gara da gara da gara da ga	1 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	and a start and a start and a start	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1 4		2 9 9
Apellido 3	Nombre 3	3333333	boc	40	0 Hs.	13:10:08 Hs.	O MS.	Si	Ver/Edhar G	beervación
Apellido 4	Nombre 4	4444444	DOC CONTRACTOR		0 Hs.	08 01 26 Hs.	0Hs.	SI	Ver/Edward	baarvasten 👌
Apellido 5	Nombre 5	55555555	DOC	40	O Hs.	33.11.52 Hs.	O Hs.	Si	v Ver/Eduard	beervectón
the second second second	11 1 11 A 11 A	THE A LOT A LOT A LOT A	and a set of setting	11 A 11 A 11 A 11	A 11 A 11 A 11 A	and the second second	at a state of a state	PT 4 174	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

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.

1est	Testing Testing	ting Testing	Testing Testing	Testin
es	Guardar	Certificar	Salir	resting Tes
rest	insting resting	ting resting	restinsting	resting

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.

5.11.3. 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 electrónico² 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.

quiere certifica	r? (Esta accion no tiene
deshacer).	
Se procederá a	a guardar la certificación y

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

Consulta de certificaciones de asistencia generadas/presentadas 5.12.

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:**

	🗮 Licencias -	🕄 Ayuda 👻	
ting	🗮 Licencias Oi	rdinaria 🕨	<u></u>
atin	Licencias Ex	ktraordinaria 🕨	
ine .	🖬 Licencias po	or Enfermedad 🕨	
stin	Permisos Es	speciales / Franquicias 🕨	and the state of the second state of the
à	🔳 Planilla de A	sistencia y Franquicias 🕨	+ Buscar y Consultar Planilla
200	and and a		+ Buscar y Consultar Planilla Por Empleado
		Licencia Or	+ Generar Reporte Diario
			+ Generar Reporte de Ausentes
		And and a second and a second and a second	+ Generar Certificación de Asistencia
		and a second and a second	+ Historial Certificación de Asistencia Generadas/Presentadas
		and the second second second	+ Historial Certificación de Asistencia Recibidas
		minus animus animus animus	م المحمد مدهند مدهند مدهند مدهند مدهند مدهند مدهند مدهند مدهند

² Esta funcionalidad del AgroLic! reemplaza el envío de la certificación vía el Sistema SEE de expediente electrónico







A continuación, el sistema despliega un listado con las certificaciones que el usuario haya generado y/o presentado³:

Testin	sting restinging restinging restinging res	tinging resting resting	9 resting resting resting resting resting resting	resting testing testing testing t	estimating testing testing testing testing	esting resting ret	sting resting resting resting resting resting re	sting Testing
à .te.	Historial de Certificacione	es de Asistencia	ting testing testing testing testing testing testing	ing resting resting resting resting	resting resting resting resting resting	ng resting resting re	sting resting resting resting resting resting resting	sting Testin
Testin	Mostrar Columnae	Registree T PDE	Excel CSV Copier Testing the	ng resting resting resting resting r	esting resting resting resting resting	esting testing to	the resting testing testing testing testing to	sting no
Test	Mostral Columnas + Mostral	Test test	Excel Cov Copial the testing testing test	testing testing testing testing t	esting resting resting resting test	ng testing testing te	seting on the seting of the seting of the seting of the set	sting
Testin	ating testing testing testing testing test	testing resting resting	9 testing testing testing testing testing test	resting testing testing to	esting testing testing testing testing	sting testing Bus	scar:	sting Testing
a testin	insting resting resting resting resting re	Sector Testing	19 testing testing testing testing testing testing testing testing	testing testing testing testing t	Testing resting testing testing test	resting resting resting re	sting testing testing testing testing testing te	stin9 Testin
Testin	Sector and reactions reactions 1	Padre I	Periodo	Firmante	Rol Firmante	Estado 1	Acción	Testing
a test								restin
Testo	. Par . Par . Par . P					10 100 Ke		Testing
a test	Sector xxxx	Decanato	Apr / 2023 (del: 2023-03-18 al-	Responsable	Consultas Directores /	Generada	[Testin
		Decanalo				Generaua	Ver Certificación de Anistencia	
Testi		Decanato	2023-04-17)	Sector xxxx	Jefes	Generada	Ver Certificación de Asistencia	Testing
Test	Costor yww	Decanato	2023-04-17)	Sector xxxx	Jefes	Generada	Ver Certificación de Asistencia	sting resting resting
Test Test	Sector xxxx	Decanato	2023-04-17) May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Consultas Directores /	Certificada	Ver Certificación de Asistencia	ting testing testing testing testing
Test Test Test	Sector xxxx	Decanato	May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Jefes Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia	sting resting sting resting resting
Terry Terry Terry Terry	Sector xxxx Vostrando registros del 1 al 2 d	Decanato Decanato	May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Jefes Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia	sting resting tresting sting resting sting resting
Test Test Test	Sector xxxx Mostrando registros del 1 al 2 d	Decariato Decariato	May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17) tros	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Jefes Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia	atrogano atrogano testino atrogano atrogano testino atrogano
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sector xxxx Mostrando registros del 1 al 2 d	Decanato Decanato	May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-04-17) May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia Ver Certificación de Asistencia Anterior 1 Siguiente	ALING AND ALING
TRACE TRACE	Sector xxxx Mostrando registros del 1 al 2 d	Decanato Decanato	Apr / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-04-17) May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17) tros	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia Ver Certificación de Asistencia Anterior 1 Siguiente	
	Sector xxxx Mostrando registros del 1 al 2 d	Decanato Decanato	April 2023-04-17) May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia Ver Certificación de Asistencia Anterior 1 Siguiente	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sector xxxx Mostrando registros del 1 al 2 d	Decanato Decanato	April 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17) tros	Sector xxxx Responsable Sector xxxx	Jefes Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia Ver Certificación de Asistencia Anterior 1 Siguiente	

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

- **"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:

										T
- Certificación de Asistencia	- Departamento (nombre del dej	partamento) - Periodo: May	/ 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023	3-05-17)	יתיר תיר תיר תיר תיר	תיצי תיצי תיצי תיצי תיצי	シュ シュ シュ シュ シュ	תיצי תיצי תיצי תיצי תיצי	やん やん しょう やり ろう	201000
Firmante: (nombre del ce	ertificante)	191911111111	11 11 11 11 11	1111	14 14 14 14 14	レット・レート リート・レート	12 12 12 12 12	14 14 14 14 14	リャーリャー リュー リュー	11 11 111
Tenga en cuenta los siguie	entes días de excepción:	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	a ser se	111	10100000000000000	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	and a series and a series	Property Property.	Sa Ca Ca
01 / May (dia del trabajado	or)	2020202020	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	222	20000000000	ا جرعی او عی او عی او عی او عی	1220000000000	5 x 5 x 5 x 5 x 5 x	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2020200
11 11 11 11 11	レイレイレイ シーフレー	11111111	11 11 11 11 11	2000	11 14 14 14 14	11 11 11 11 11	11 11 11 11 11	15 15 15 15 15	11 11 11 11 11.	11 11 111
Cantidad de días hábiles d	tel periodo: 21	リュー リュー リュー リュー リュ	レリー リント リート・トレート	2000	リャーリー レリー レット	ヘット・レート・レート・	しょう りょう りょう しょう しょう	ヘゥ・トゥ・トゥ・トゥ・トゥ・	リャーリー レット リート・	リット リート リート
a de la de de la de	シーション・ション・ション・ション・ション・ション・	19 19 19 19 19 19 19	ひょうしゃ ゆうさ ゆうさ ゆうさ ゆうき	22		aller aller aller aller aller a	י איציע איציע איציע איציע איציע היאת היאת היא היאת היאת	リシャ・シント リント リント リント・	and and an and a store and a	the states
202000000	a sea sea sea sea sea.	20 20 20 20 20	an on on on on	So in	10 10 10 10 10	12 22 22 22 22	10 10 00 00 00	12 12 12 12 AN	10 20 20 20 20	12 12 1200
Reporte de horas trabajad	as de los empleados a cargo del fir	rmante desde el: 2023-04-18 a	al: 2023-05-17	rara	イトトトトトトトトトト	レッシュ シュ ション	イトトトトトトトト	アトアリアアアア	アット・アットアットアット	2000000
Mostrar Columnas 🔹 Mostrar Re	gistos + PDF Excel CSV Copier	1. 1. 1. 1. 1.	in the the the the the	10-10-	-2-2-2-2-2-2-	19-19-19-19-19-19-	10-10-10-10-10-	14 14 14 14 14	20101010	10 10 100 1
الموالي كموالي كموالي كموالي كموالي الموالي. والموالي	المركب المحياك المواكن المواكب المواكب المو	イント リント イント イント	المرجم الموجم المرجم المرجم المرجم الم	2000				ر المر الى الن الى المر الى النو الى الن ال	at at a set of a set of a	
	the state of a state of a state	when the state of the section	a da da da da da	da da	ma ma ma ma ma	and and all a star and	the the the the the	the de te de de	Buscar	
Sp. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	ひんじん ちょう ちょう ちょう ちょう しょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	<u>19 19 19 19 19 19</u> Schola 19 19	C. C. C. C. C.	Tipo de	10-10-10-10-10- 20-10-10-10-10-	13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 1	13 13 13 13 13 13 V 13 13 13 13	10 10 10 10 10 10 10. V 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10-10-10-10-10-	5-5-5-5
Apellido			11 Certificante de	Tipo de L Cargo II	Dedic. Mens.	Ha. Ex. Asig. Mens.	Ha. Trab.	Dias Trab. de +/12hs	Cumple A	Observaciones it
Apellido	AL Nombre		it, Certificante de L	Tipo de La Cargo II	Dedic. Mens. 2010.001	Hs. Ez. Asig. Hens.	2. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. . 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	Dias Trab. de +/12ha	Cumple 41	Observaciones 41
Apellido			41 Certificante de L	Tipo de Cargo II	Dedic. Mens.	Ha. Ex. Asig. Mons.	Hs. Trab	Dias Trab. de +f12hs	Cumple	Observaciones 11
Apellido 1	Nombre 1	1 DNI 2 2 2 2	IT, Certificante de L	L Cargo II NODOC	Dedic. Mens.	Ha. Ex. Asig. Mens.	Hs. Trab	Dias Trab. de +f12hs lit	Cumple	Observaciones 11
Apellido 1 Apellido 1 Apellido 2	Nombre 1 Nombre 2	DNI 2022	() Certificante de L	Tipo de Cargo II NODOC DOC	Dedic: Mena. 11	He. Ex. Asig. Mens. (1)	Hs. Trab. 11 143 16 39 Hs. 119 34 32 Hs	Dias Trab. de +12hs 41 0 Ms. 0 Hs.	Cumple 41	Observaciones 11
Apellido Apellido 1 Apellido 2	Nombre () Nombre 1 Nombre 2	DNI 11111111 22222222	et, Certificante de L	Tipo de Cargo II NODOC DOC	Dedic. Mens. 11	Ha. Ex. Asig. Mons. II	Ha. Trab. 11	Dias Trab. de «122n. 11	Si Si	Observaciones 11
Apellido 1 Apellido 1 Apellido 2	It Nombre I Nombre 1 Nombre 2	DM	Catedra A	Tipo de La Cargo II	Dedic. Mens. II	Hs. Ex. Asig. Mons.	He. Trab.	Dias Trab. de +1274s 11	Cumple 11	Observaciones II Wer Observación Wer Observación
Apeilido Apeilido 1 Apeilido 2 Apeilido 3	Kontore () Nontore () Nontore 2 Nontore 3	DH	Certificante de L Constituante de L Colordina A Colordina B	Tipo de Cargo II NOCOC DOC DOC	Dedic. Mens. 11	116 Ex Alig Mons. (11 0 Hs 0 Hs 0 Hs	Hs. Trab. I' 143 16 39 Hs. 119 34 32 Hs 141 24 48 Hs.	Dias Trab. de +112hs 111	51 Si	Observaciones II Un Observación Un Observación Un 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.

³ A partir de junio 2023. Los períodos de certificación que no figuren en el listado significa que no fueron generados y, por ende, presentados.







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.

5.13. Consulta 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 usuario⁴:

ting testing testing testing test	lesting testing testing t	lesting resting testing te	Testing Testing	Testiny Testiny Testing	ting testing testing	resting testing testing	sting resting resting	no restino restino	resting resting
Historial Certifica	ción de Asistenci	a Recibidas	esting Testing Testing	Testing Testing Testing Testing	sting resting resting .	resting resting resting resting	esting resting resting resting	ing resting resting	Testing Testing
Mastrar Columnan -	Mastrar Dagistras			Pesting resting resting	ting resting resting	resting resting resting resting	gung resting resting	ng resting resting resting.	resting resting
	Wostral Registros V	PDF	CSV Copiai	Testing testing testing testing	oting resting resting	Testing resting resting resting	9 resting resting resting	eni enites eni enites eni	osting ing osting
the resting the testing test	ng the testing testing	lesting resting the	sting resting	Testing testing testing	ting resting resting	leating testing testing	Busca	<u></u>	9 inte
aing resting testing test	no the testing testing	resting resting to	esting resting	Testing testing testing testing	ating resting testing	Testing testing testing	a taing testing testing	ing testing testing	Testing Testing
ng ening ng meting ng	nging restinging ting ng	ting ng testing ing	ting of ting ng	notice entrance entrance	ng ting ng ting	Rol	ang sting ng set g	o tinging restinging	restinging tating
Sector te and the sector	ing a sing a sing a	radre rating of	ting of the of	ting on ting og tin	E Firmante ter 1	E Firmante 1	Estado 11 to P	ACCION 10 100 100	ting of the
	rost to rost	10 405° 10 405° 1	C. C	10 K05° 10 K05° 10 K0	A 1050 10 1050			K0.9 K05	segun
en . en .	. en: en: en	. en . en	.en	n. en . en	1 1 1	19		. Phi Phi	100 - 100 - 001
Sector xxx	Padro	e del Sector	Jun / 2023	(del: 2023-05-18 al:	Responsable	Consulta	Certificada	Ver Certificación de A	sistencia
	xxx		2023-06-1	7)	Sector xxx	Directores			19
1	100 1 100 1 100 1	· 10- · 10- ·	Tes	10° 10° 10° 10°	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	100 1 100 0 10	en	0 60, 0 60, 0	Testin Testin
Mostrando registros d	el 1 al 1 de un total de	1 registros	Testins Testins	Testing Testing Testing Testing	ting testing testing to	Testing Testing Testing Testing	sting testing testing	ns testins testins	resting testing
sting resting resting resting rest	testing testing testing testing	resting resting resting r	asting Testing Testing	Testing Testing Testing Testing	sting resting resting	Testing Testing Testing Testing	esting testing testing testing	Anterior 1	Siguiente
ing testing testing testing test	resting testing testing testing	testing resting to	resting resting	resting resting resting	ting testing testing testing	resting resting resting resting	sting resting resting	Testestin Te Test	resterting Testing
testing testing test	testing testing testing testing.	resting resting resting r	esting resting	Testing Testing Testing Testing	sting resting resting .	Testing Testing Testing Testing	esting resting resting	ing testing testing	resting resting
Volver resting rest	nging testing testing	restinging Testinging Te	sting resting	Testing restinging resting	ting testing testing	resting testing testing	ating restinging resting	ng restinging restinging	resting resting
0	enc enc enc	enic a lenic	enir a enir	nie a Pair a Pair	a Pair a Pair a C	nie o enie o enie	Pair a Pair a P	a enir a enir a	enia a enia

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:

⁴ A partir de junio 2023. En caso de no encontrar el período buscado, comunicar esta situación a asistencia@agro.uba.ar.







Co 20 20 20 20 20 20	aller aller aller a	Co - 120 - 120 - 12	n and a state and a	aller aller aller a	in with with with	a nation and a nation	aller aller aller all	de altre altre altre
Certificación de Asistencia Sector del firm	nante i =	Periodo: Jun / 2023	(del: 2023-05-18 al: 2	023-06-17)		and the second	and and and and and and	and and a straight and a
Firmante: Nombre del firmante	the man and the state of the state of the	and a star a star a star a star a star a star	and	and a start of the	and a start of the		The state of the s	
Tenga en cuenta los siguientes días de e	kcepción:	0 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	a da da da	20 20 000	20 de 20 de 20	a da da da	where all an all and	an wan wan wan
26 / May (Feriado con fines turísticos)	testing testing testing to	and the second second second	and realized realized realized	Testing testing testing to	and when a sound a sound	na mana mana mana	water and the stand water and	non selano selano selano
30 / May (Conexión de internet intermiter	nte) a secon action a	the outside and the second	to allow any or allow	within within within wi	there are a strong as the	no returne returne returne.	window window without with	and religion religion without
	and and the state of the state of the	and a set of a set of a set of	and technological assistants technological	BOARD BOARD BOARD BOARD BOARD	Storn recommend according to the		TREASURA TREASURA TREASURA TREASURA TREASURA	
Cantidad de días hábiles del periodo: 20		and a star and and and	and the second second	the star water and the start water	and the start water and	and the second	and the state of the	and the state of the
じゅんがん じょう いう いう	aller aller aller a	0 - 10 - 10 - 10	n alle alle alle	aller aller aller at	Con allo allo allo	a star star star	the star star at	20 - 120 - 120
Poporto do horos trabajadas do los ampli	ades a saras del firm	anto dando al: 2022	05 18 -1 2022 06 17	and a star and an and and an	Con the second and	a star star and	and the state of all and all	and and all and all all all all all all all all all al
Reporte de noras trabajadas de los empli	eauos a cargo der inn	lante desde el. 2023-	03-16 al. 2023-00-17	which which which a which and	and which which which	a will will will be	television and the and the and	an wan wan wan
Mostrar Columnas V Mostrar Registros V PDF	Excel CSV Copiar		and realized and the second	when when when a stranger at	and the second second second	the second second second	Tation with a strain and	and a stranger and a stranger
the state of the s	and and a strate of	and all all a series all all a	a water water water	and all and all all and all all and all a	and and a share and		Buscar:	
20 00 00 00 00 00 00	Por Bo Boy	En de de se	a star and a star a	do do do	En de de de	Dias Trab. de	Bo Bo Bo a	20 and and and and
Apellido 👫 Nombre It	DNI	Tipo de Cargo 🔰	Dedic. Mens.	Hs. Ex. Asig. Mens. 11	Hs. Trab.	+/12hs	Cumple	Observaciones Ii
Apellido y Nombre del certificado	Doc. del certificado	NODOC	140	0 Hs.	138 hs.	0 Hs.	Sí	Ver Observación
Mostrando renistros del 1 el 1 de un total de 1 renistr	ne the star	To To To To	a the ates the	to to to a	to the the th	a the after after a	and and a street	to the the the
Phose and the end of the second	and and an and and and and and and and a	and a star of the star of the star	and the second second second second			100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100		nterior 1 Siguiante
and a second a second a second a second	a file a file a file	for a for a for a for	A 60 A 60 A 60 A		B	0.00 0.00 0.00 0.00	10 m 10 m 10 m	Olguiente

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.







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