

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- Introducción	2
2- Módulos del Sistema	2
3- Elementos del Sistema	2
4- Perfiles de Usuarios	2
5- Instrucciones 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. <i>Licencia Ordinaria</i>	8
5.2.2. <i>Carga de Permisos Especiales / Franquicias</i>	9
5.2.3. <i>Mis Permisos Especiales / Franquicias</i>	11
5.3. Menú Licencias	11
5.4. Precarga y exportación de licencias ordinarias	13
5.4.1 <i>Precarga de las LO</i>	13
5.4.2 <i>Visualización y exportación de las LO precargadas y en estado "Pendientes"</i>	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. <i>Cargar Permisos Especiales / Franquicias:</i>	15
5.7.2. <i>Mis Permisos Especiales/Franquicias</i>	16
5.7.3. <i>Listado de Permisos Especiales (por sector)</i>	16
5.7.4 <i>Listado de Permisos Especiales/Franquicia (por empleado y franquicia)</i>	17
5.7.5. <i>Listado de Permisos Especiales (de empleados a cargo)</i>	17
5.7.6. <i>Gestionar Permisos Especiales/Franquicias por fecha</i>	18
5.8. Planilla de Asistencias y Franquicias	19
5.8.1. <i>Por Sector</i>	19
5.8.2. <i>Por Empleado</i>	21
5.9. Reporte diario de asistencias y franquicias	21
5.10. Reporte de Ausentes	23
5.11. Certificación de Asistencia	25
5.11.1. <i>Generación del formulario para la certificación de asistencia</i>	25
5.11.2. <i>Llenado del formulario para la certificación de asistencia</i>	26
5.11.3. <i>Presentación de la certificación de asistencia</i>	28
5.12. Consulta de certificaciones de asistencia generadas/presentadas	28
5.13. Consulta de certificaciones de asistencia recibidas	30
ANEXO I	32
a) Permisos Especiales personal docente:	32
b) Permisos Especiales personal no docente:	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.

3- Elementos del Sistema

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

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
Dirección de Personal	Administrador: es el Director de Personal y Liquidación de Haberes. No tiene restricciones en el manejo del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificar las configuraciones del sistema. - Cargar, modificar o borrar personal y sectores de la FAUBA.. - Cargar, modificar o borrar licencias ordinarias, extraordinarias, por enfermedad y permisos especiales. - Consultar Licencias, Permisos especiales y Registro diario de Asistencia y Franquicias de todo el personal de la FAUBA. - "Precargar" y "Aprobar" las licencias ordinarias de los empleados de la FAUBA. - Cargar y habilitar períodos para certificación mensual de asistencia. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Operador: es la persona asignada por el Director de Personal para que opere el sistema. Tiene restricciones para modificar las configuraciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Cargar, modificar o borrar personal y sectores de la FAUBA. - Cargar, modificar o borrar licencias ordinarias, extraordinarias, por enfermedad, permisos especiales. - Consultar Licencias, Permisos especiales y Registro diario de Asistencia y Franquicias de todo el personal de la FAUBA - "Precargar" y "Aprobar" las licencias ordinarias de los empleados de la FAUBA. - Cargar y habilitar períodos para la certificación mensual de asistencia.
Autoridades	Consulta Total Autoridades: decano/a y vicedecano/a de la FAUBA.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal de la FAUBA. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.
Autoridades	Consulta Áreas / Subáreas / Departamentos y Cátedras: autoridad con cargo de secretario o equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal de áreas y subáreas dependientes de su secretaría. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Consulta Subáreas / Departamentos y Cátedras: autoridad con cargo de subsecretario o equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal de áreas y subáreas dependientes de su subsecretaría. - "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador. - Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones. - Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.



Grupo	Perfil	Permisos
Personal Jerárquico	Consultas Directores de Departamento: toda persona que tiene a su cargo un departamento académico de la FAUBA o área equivalente.	<ul style="list-style-type: none">- Consultar Licencias, Permisos especiales y el Parte Diario de Asistencias y Franquicias de todo el personal del área y subáreas dependientes de su departamento.- "Precargar" las licencias ordinarias del personal a su cargo. Quedan en estado "pendiente" hasta su confirmación por parte del usuario con perfil de administrador u operador.- Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.- Generar y presentar la Certificación de Asistencia de empleados a su cargo.
	Consultas Jefes de Cátedra: toda persona que tiene a su cargo una cátedra de la FAUBA.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Puede consultar Asistencia, Licencias Ordinarias, Licencias Extraordinarias, Licencias por Enfermedad y Permisos especiales sólo de sí mismo.- Cargar sus propios permisos especiales, franquicias y comisiones.
	Docente: cada uno de los docentes de la FAUBA sin personal a su cargo.	

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



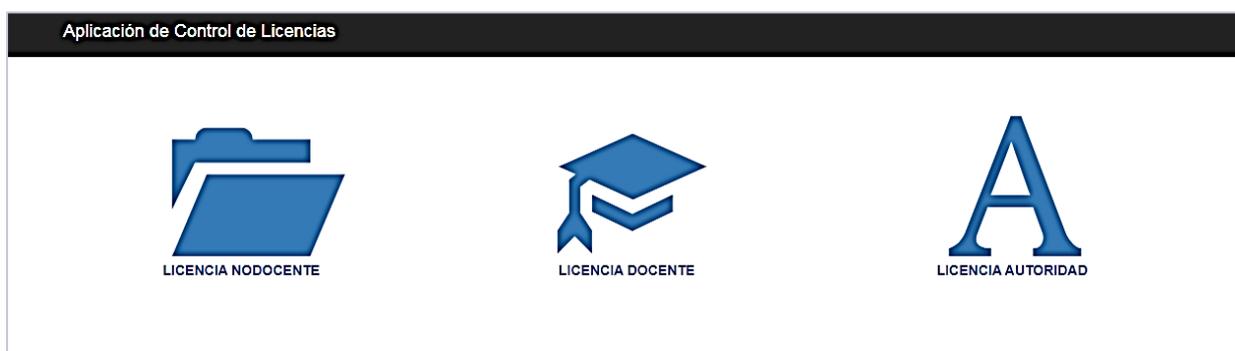
5- Instrucciones de uso para perfiles incluidos en el grupo Personal Jerárquico.

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).

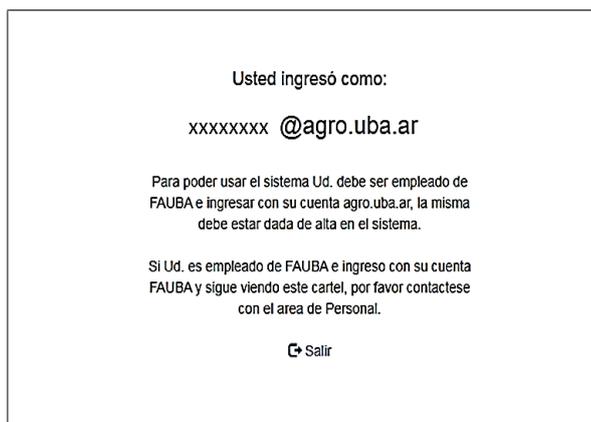
Se presenta una página para que el usuario seleccione el módulo al que desea ingresar: Nodocente, Docente o Autoridades...



... 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:



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.



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



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

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

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

Perfil Empleado - (Activo)

* Nombre:	Nombre del usuario
* Apellido:	Apellido del usuario
* Domicilio Calle:	
* Domicilio Nro Calle:	
* Domicilio Localidad:	
* Domicilio Provincia:	
* Fecha de Nacimiento:	0000-00-00
* DNI:	11111111
* Tipo de empleado:	NODOCENTE
* Legajo:	111111
* Email:	xxxxxx @agro.uba.ar (caracteres permitidos: a-z 0-9 . _)
* Rol:	Consultas Directores / Jefes
* Es Firmante:	Si
* Tipo de Cargo del Superior Jerárquico:	AUTORIDAD
* Apellido y Nombre del Superior Jerárquico:	Nombre y Apellido del usuario
* Rol del Superior Jerárquico:	Consultas todas las Autoridades
* Sector:	Denominación del sector del usuario

Datos de Perfil personal nodocente

Perfil Empleado - (Activo)

Datos Personales

Nombre: Nombres del empleado

Apellido: Apellidos del empleado

DNI: 12345678

Tipo de empleado: DOCENTE

Legajo: 123456

Email: xxxxxx @agro.uba.ar (caracteres permitidos: a-z 0-9 _)

Datos de los Cargos

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

Buscar:

Nombre y Apellido	Dedicación	Sector	Rol	Es Firmante	Tipo de Cargo del Superior Jerárquico	Apellido y Nombre del Superior Jerárquico	Rol del Superior Jerárquico	Director de Personal y Liq. de Hab.
Nom. y Ape. del empleado	Exclusiva	Cátedra de Producción Vegetal	Docente	No	DOCENTE	Sup. Jer. del sector	Consulta Jefes de Cátedra	No
No y Ape del empleado	Parcial	Cátedra de Protección Vegetal	Consulta Jefes de Cátedra	Sí	DOCENTE	Sup. Jer. Del sector	Consultas Director de Departamento	No

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior | 1 | Siguiente

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:

Historial de Licencia Ordinaria

Empleado: Nom y Ape usuario | 111111 Sector Actual: Denominación del sector

Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Periodo LO	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Total días	Saldo días	Total fracciones	Saldo fracciones	Acción
2020	25	6	40	0	4	-1	Ver fracciones
2021	26	6	40	0	4	2	Ver fracciones
2022	27	6	40	40	4	4	Ver fracciones
2023	28	6	40	40	4	4	Ver fracciones

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Exportar

Anterior 1 Siguiente

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 fracciones

Empleado: Elsa Adriana Paz | 70913

Licencia con corte adicional.

Licencia eliminada.

Licencia pendiente de confirmación.

Registro seleccionado.

Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Periodo LO	Sector	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Fecha inicio	Fecha fin	Días tomados	Saldo
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 registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Volver

Anterior 1 Siguiente

Listado de LO de un periodo 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:



Cargar Permiso Especial / Franquicia

Empleado:	<input type="text" value="Nombres y apellidos del empleado"/>
Sector:	<input type="text" value="Sector del empleado"/>
Periodo:	<input type="text" value="2024"/>
Artículo:	<input type="text" value="Justificaciones Falta de Puntualidad c/Certificado - (Art. 4.4)"/>
Fecha Inicio:	<input type="text"/>
Fecha Fin:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Tenga en cuenta que la constancia es requerida por este artículo.

- **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 no obligatorio, 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.

Permisos Especiales / Franquicias

Empleado: Apellido y Nombres / Legajo del empleado

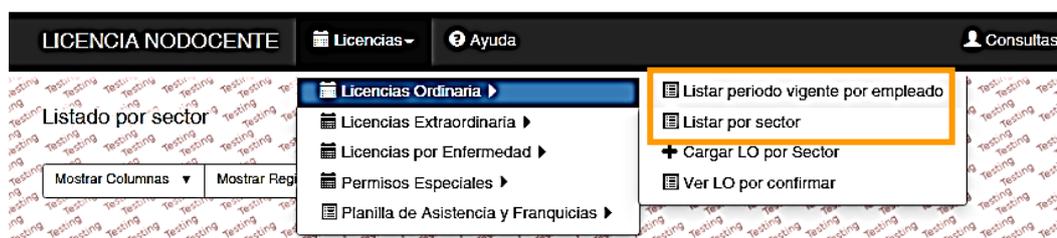
Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Periodo	Sector	Articulo	Fecha	Estado	Constancia	Accion
2024	Sector del empleado	Horario especial (2.2)	2024-01-17	Pendiente de aprobacion		
2024	Sector del empleado	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2024-01-19	Pendiente de aprobacion		

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:



- **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 descrito 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 por sector

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

Buscar:

Apellido	Nombre	Legajo	Sector Actual	Periodo LO	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Total días	Saldo días	Total fracciones	Saldo fracciones	Acción
Apellido 1	Nombre 1	111111	Denominación del Sector	2021	0	7	20	0	3	1	Ver fracciones
Apellido 1	Nombre 1	111111	Denominación del Sector	2022	1	7	20	16	3	2	Ver fracciones
Apellido 1	Nombre 1	111111	Denominación del Sector	2023	2	7	20	20	3	3	Ver fracciones
Apellido 2	Nombre 2	222222	Denominación del Sector	2021	27	9	40	0	4	1	Ver fracciones
Apellido 2	Nombre 2	222222	Denominación del Sector	2022	28	9	40	40	4	4	Ver fracciones

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). Respeto 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

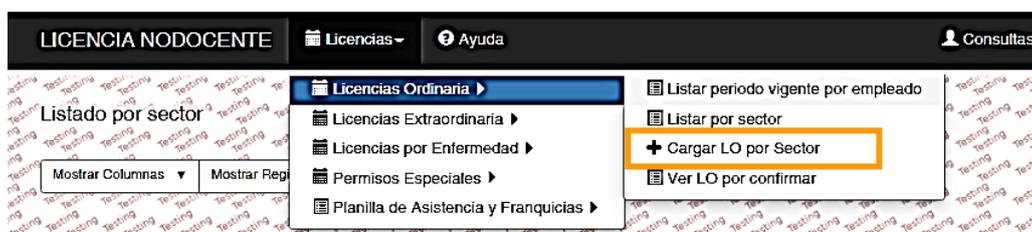
5.4. Precarga y exportación de licencias ordinarias

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”**.

Cargar Licencia Ordinaria por Sector

Sector:

Legajo	Nombre y Apellido	Periodo	D. Disp.	Frac. Disp.	F. Inicio *	F. Fin *	Cant. Dias	Corte adi.	Acción	Estado de la Acción
11111	Ape1, Nom1	2019	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	
22222	Ape2, Nom2	2021	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	
33333	Ap31, Nom3	2019	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	

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 fracciones
Empleado: Diana Nom1 Ape1 | 1111

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Periodo LO	Sector	Antig. (Años)	Antig. (Meses)	Fecha inicio	Fecha fin	Días tomados	Saldo	Acción
2020	Unidad de Tecnología de la Información	33	1	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**:



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).

Ver LO por confirmar

Licencia pendiente de confirmación.
 Registro seleccionado.

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Legajo	Apellido	Nombre	Tipo Empleado	Periodo LO	D. Disp.	Frac. Disp.	AF. Inicio	F. Fin	Cant. Días	Corte adi.	Expediente	Acción
Unidad de Tecnología de la Información	11111	APE1	NOM1	NODOCENTE	2021	11	0	2021-12-31	2021-12-31	1			
Unidad de Tecnología de la Información	22222	APE2	NOM2	NODOCENTE	2020	0	2	2022-01-03	2022-01-31	29			
Unidad de Tecnología de la Información	33333	APE3	NOM3	NODOCENTE	2020	18	2	2022-01-17	2022-02-04	19			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros - 2 rows selected

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**:



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**:



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.



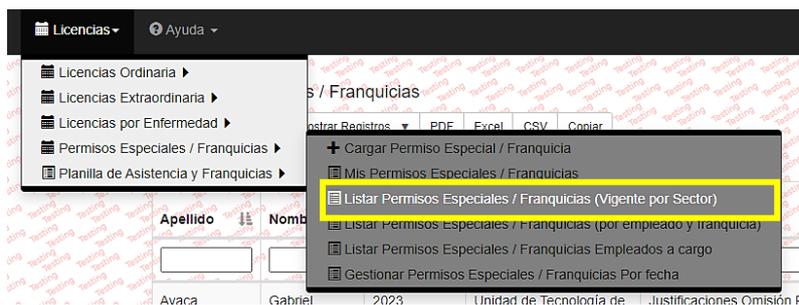
5.7.2. Mis Permisos Especiales/Franquicias

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.



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)**:



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:

Permisos Especiales / Franquicias

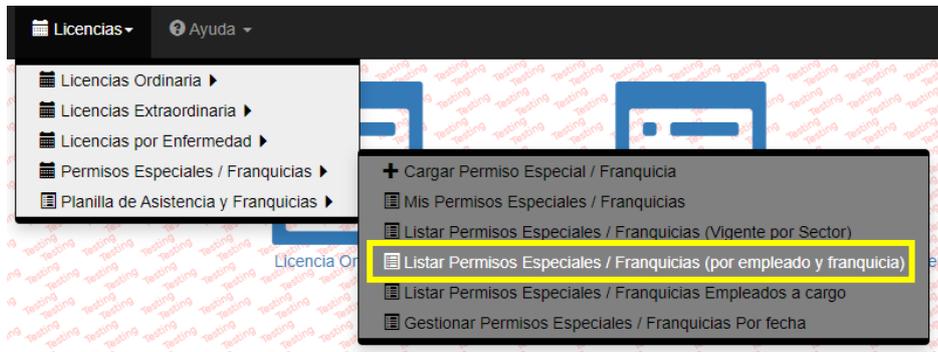
Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Apellido	Nombre	Periodo LO	Sector	Articulo	Fecha	Estado	Accion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido 1	Nombre 1	2024	Unidad de Tecnología de la Información	Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2024-01-12	Aprobada	
Apellido 2	Nombre 2	2024	Unidad de Tecnología de la Información	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2024-03-20	Rechazada por superior jerárquico con días tomados	

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)**:



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 :

Permisos Especiales
Empleado: | Nom1 Ape1 | 1111

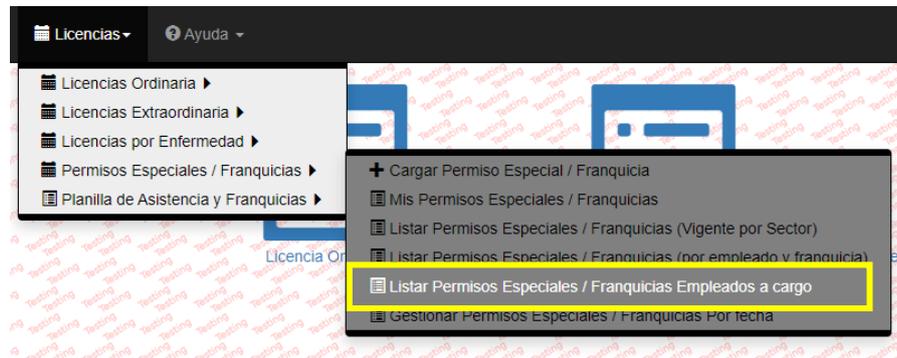
Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Periodo LO	Sector	Articulo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2021	Unidad de Tecnología de la Información	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2021-11-15	2021-11-16	
2021	Unidad de Tecnología de la Información	Justificación Inasistencia por Razones 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)**:



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**:

Periodo LO	Sector	Articulo	Fecha	Accion
2019	Denominación del sector	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2019-11-29	
2019	Denominación del sector	Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2019-01-14	
2022	Denominación del sector	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-03-25	

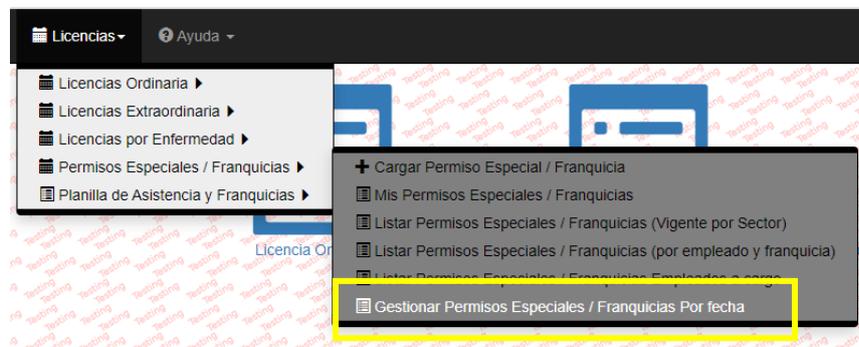
Mostrando registros del 11 al 13 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Salir

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**



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.

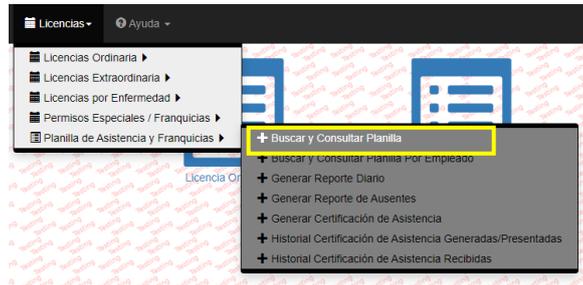
Sobre las franquicias que no se encuentren en estado “Pendiente de Aprobación”, el superior jerárquico podrá **rechazarlas** (botón rojo) o **aprobarlas** (botón azul). La acción de rechazo solicita, además, un motivo y que se indique si el solicitante hizo uso de los días de la franquicia que se está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

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:**



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



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

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

Planilla de Asistencia y Franquicias

Registros antes del 15/11/2021. Puede haber inconsistencia en algunos datos.

Ingresos FAUBA

Egresos FAUBA

Empleados que registraron Asistencia en las fechas: 2023-01-11 al 2023-01-11

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

Buscar:

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

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

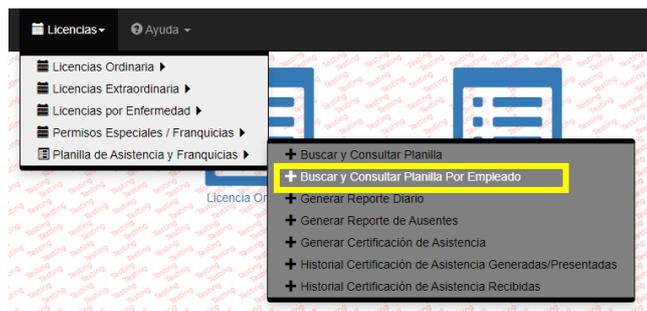
Empleados que registraron licencias en las fechas: 2023-01-11 al 2023-01-11

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Estado
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

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

Buscar y Consultar Planilla de Asistencia y Franquicias por Empleado

Empleado:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

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

5.9. 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**:



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.

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

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

Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:

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

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Dedicación Semanal	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Fecha Salida	Hora Salida	o/Hs Realizadas	Es Ad Honorem
Unidad de Tecnología de la Información	Ape1	Nom1	11111	111111111	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
Unidad de Tecnología de la Información	Ape2	Nom2	22222	222222222	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	222222222	NODOC	35	2022-04-04	07:48:00	2022-04-04	15:59:46	08:11:46	No

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

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Dedicación Semanal	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Fecha Salida	Hora Salida	días Realizadas	Es Ad Honorem
Unidad de Tecnología de la Información	Ape2	Nom2	22222	22222222	NODOC	35	2022-06-07	08:55:50	--	--	--	No

Ejemplo de un día sin registro de horario de salida

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

Reporte de Franquicia, Permisos y Licencias

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

Buscar:

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

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 10 registros)

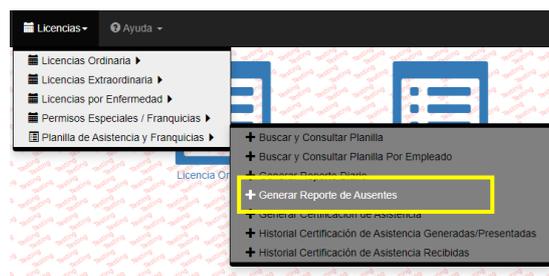
Anterior 1 Siguiente

Volver Salir

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.

LICENCIA NODOCENTE Licencias Ayuda

Generar Reporte de Ausentes y Franquicias

Sector:

También incluir al personal perteneciente a sectores que dependen del sector seleccionado:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

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

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

Reporte de Franquicia, Permisos y Licencias

Mostrar Columnas Mostrar Registros PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Apellido	Nombre	Legajo	DNI	Tipo de Cargo	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
Denominación del sector	Ape 2	Nom 2	2222	2222222	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-06	2022-05-06	---
Denominación del sector	Ape 3	Nom 3	3333	3333333	NODOC	Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2022-05-04	2022-05-04	---
Denominación del sector	Ape 3	Nom 3	3333	3333333	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-05	2022-05-05	---
Denominación del sector	Ape 4	Nom 4	4444	4444444	NODOC	Licencia por Examen (Universitaria)	2022-05-06	2022-05-06	---
Denominación del sector	Ape 4	Nom 4	4444	4444444	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2022-05-02	2022-05-02	---
Denominación del sector	Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciana)	2022-05-03	2022-05-03	---
Denominación del sector	Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciana)	2022-05-04	2022-05-04	---
Denominación del sector	Ape 5	Nom 5	5555	5555555	NODOC	Licencia por Examen (Terciana)	2022-05-05	2022-05-05	---

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

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

Reporte de Ausentes desde el: 2022-05-02 al: 2022-05-06

Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:

Mostrar Columnas Mostrar Registros PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

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

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

5.11. Certificación de Asistencia

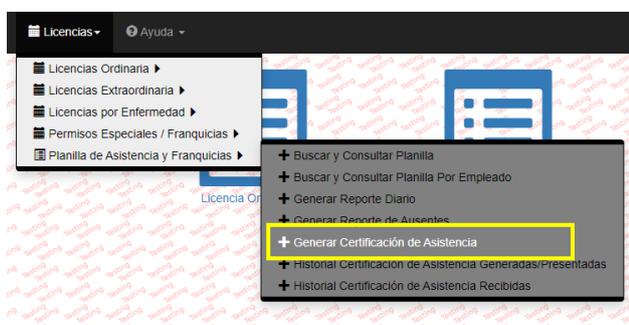
Esta función permite generar, completar on-line y presentar el formulario mensual de **Certificación de Asistencia de los agentes relacionados jerárquicamente en forma directa con el responsable de un área.**

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

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:

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 reiniciar todo el proceso de generación del formulario, tal cual lo descrito 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.

Certificación de Asistencia - cátedra - Período: May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)

Firmante: Nombre del firmante

Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:
01 / May (día del trabajador)

Cantidad de días hábiles del periodo: 21

Reporte de horas trabajadas de los empleados a cargo del firmante desde el: 2023-04-18 al: 2023-05-17

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

Buscar:

Apellido	Nombre	DNI	Tipo de Cargo	Dedic. Mens.	Ha. Ex. Asig. Mens.	Ha. Trab.	Días Trab. de >12hs	Cumple	Observaciones
Apellido 1	Nombre 1	11111111	NOOOC	140	0 Hs.	90 23.18 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 2	Nombre 2	22222222	NOOOC	140	0 Hs.	157 54.24 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 3	Nombre 3	33333333	DOC	40	0 Hs.	13 10.08 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 4	Nombre 4	44444444	DOC	40	0 Hs.	08 01.26 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación
Apellido 5	Nombre 5	55555555	DOC	40	0 Hs.	33 11.52 Hs.	0 Hs.	Sí	Ver / Editar Observación

Formulario para ingresar la certificación de asistencia de empleados a cargo

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

Para cada uno de los empleados a cargo del firmante, se deberá indicar en la columna **“Cumple”** la opción que corresponda (‘‘Sí’’, ‘‘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 descrito en el punto 5.9), **en todas las áreas en que se desempeñe el empleado, sin tomar en cuenta la dependencia jerárquica con el firmante**. Por ejemplo, para un docente que cumpla funciones de director de departamento y responsable de una cátedra perteneciente o no a éste, mostrará la asistencia y las franquicias, permisos y licencias registrados en ambas dependencias.

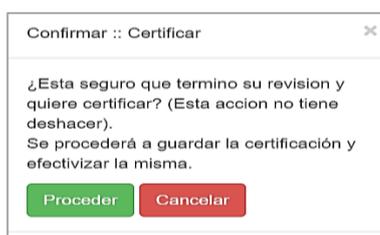
El formulario puede ser completado en una o varias sesiones. En caso de necesitar abandonar esta tarea para retomarla más tarde, se deberá salir del formulario presionando el botón **“Guardar”**. De esta forma se preservará todo el trabajo realizado por el usuario firmante.



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

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 electrónico**² a la Dirección de Personal. Para ello, habiendo ingresado al formulario, se debe presionar el botón verde **“Certificar”**. En respuesta a esta acción, el sistema arrojará un mensaje solicitando al usuario firmante que confirme o no el envío de la certificación ya que, **una vez enviada no se puede volver atrás**.

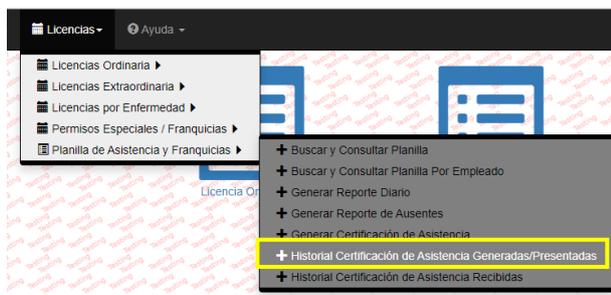


Pulsando el botón verde **“Proceder”**, el formulario pasa a disposición de la Dirección de Personal.

5.12. Consulta de certificaciones de asistencia generadas/presentadas

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

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



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:

Historial de Certificaciones de Asistencia

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Sector Padre	Periodo	Firmante	Rol Firmante	Estado	Acción
Sector xxxx	Decanato	Apr / 2023 (del: 2023-03-18 al: 2023-04-17)	Responsable Sector xxxx	Consultas Directores / Jefes	Generada	Ver Certificación de Asistencia
Sector xxxx	Decanato	May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)	Responsable Sector xxxx	Consultas Directores / Jefes	Certificada	Ver Certificación de Asistencia

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

[Volver](#)

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:

Certificación de Asistencia - Departamento (nombre del departamento) - Periodo: May / 2023 (del: 2023-04-18 al: 2023-05-17)

Firmante: (nombre del certificante)

Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:
01 / May (día del trabajador)

Cantidad de días hábiles del periodo: 21

Reporte de horas trabajadas de los empleados a cargo del firmante desde el: 2023-04-18 al: 2023-05-17

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

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

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

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:

Historial Certificación de Asistencia Recibidas

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Sector Padre	Período	Firmante	Rol Firmante	Estado	Acción
Sector xxx	Padre del Sector xxx	Jun / 2023 (del: 2023-05-18 al: 2023-06-17)	Responsable Sector xxx	Consulta Directores	Certificada	Ver Certificación de Asistencia

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Volver

Anterior 1 Siguiente

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.



Certificación de Asistencia Sector del firmante i - Periodo: Jun / 2023 (del: 2023-05-18 al: 2023-06-17)
Firmante: Nombre del firmante
Tenga en cuenta los siguientes días de excepción:
26 / May (Feriado con fines turísticos)
30 / May (Conexión de internet intermitente)
Cantidad de días hábiles del periodo: 20

Reporte de horas trabajadas de los empleados a cargo del firmante desde el: 2023-05-18 al: 2023-06-17

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Apellido	Nombre	DNI	Tipo de Cargo	Dedic. Mens.	Ha. Ex. Asig. Mens.	Ha. Trab.	Dias Trab. de 4/12hs	Cumple	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido y Nombre del certificado		Doc. del certificado	NODOC	140	0 Hs.	138 hs.	0 Hs.	Sí	<input type="button" value="Ver Observación"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

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