

AgroLic!

SISTEMA GESTIÓN DE ASISTENCIA Y LICENCIAS DEL
PERSONAL DE LA FAUBA

Manual para Perfiles Docentes y Nodocentes No Jerárquicos

Realizado por la Unidad de Tecnologías de la Información

VERSIÓN DEL MANUAL: 21/03/2024



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 no 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>	8
5.3. Listado Historial de Licencia Ordinaria	10
5.4. Listado de Licencias Extraordinarias (sin goce de sueldo).....	12
5.5. Listado de Licencias por Enfermedad.....	13
5.6. Permisos Especiales.....	13
5.7.1. <i>Cargar Permisos Especiales / Franquicias:</i>	13
5.7.2. <i>Listado de Permisos Especiales/Franquicias</i>	13
5.7. Planilla de Asistencias y Franquicias.....	14
5.8. Consulta de certificaciones de asistencia recibidas	15
ANEXO I.....	17
a) Permisos Especiales personal docente:.....	17
b) Permisos Especiales personal nodocente:	17



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 servicios, 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.



Los perfiles 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 servicios.
	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 servicios.
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.
	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.



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.
	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.
	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.
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 Servicios**" del personal con dependencia jerárquica directa, del área y subáreas a su cargo.

5- Instrucciones de uso para perfiles incluidos en el grupo Personal no 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).

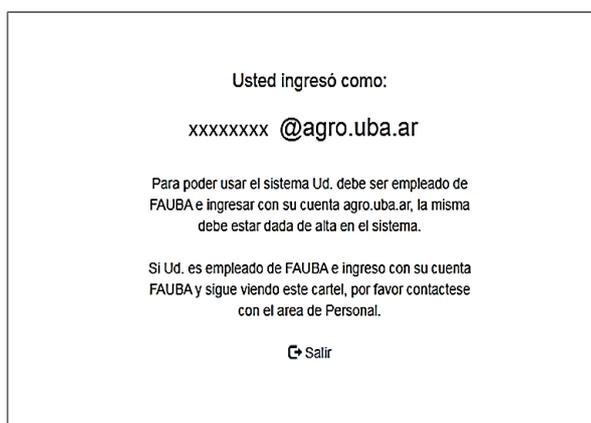
Se presenta una página para que el usuario seleccione el módulo al que desea ingresar, en este caso, Licencia Nodocente o Licencia Docente, según corresponda. El módulo Autoridades es reservado para perfiles que pertenezcan a ese grupo.



... 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.

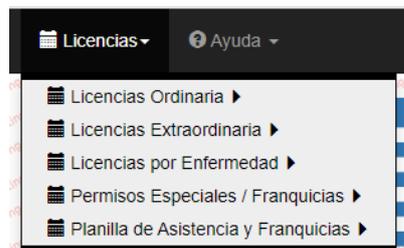
5.2. Pantalla principal del sistema

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

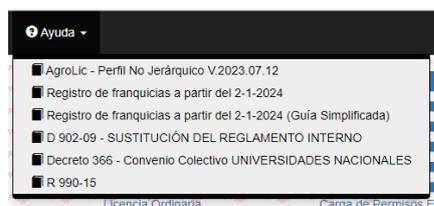


La barra superior presenta las siguientes opciones de menú:

- **El nombre del módulo:** en el que haya ingresado el usuario, NODOCENTES, DOCENTES. 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 del grupo Personal no Jerárquico:



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



- **El Rol y la Cuenta Fauba del usuario:** haciendo clic sobre 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:	Empleado
* Es Firmante:	Si
* Tipo de Cargo del Superior Jerarquico:	AUTORIDAD
* Apellido y Nombre del Superior Jerarquico:	Nombre y Apellido del usuario
* Rol del Superior Jerarquico:	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

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



5.2.1. Ícono Licencia Ordinaria

Haciendo clic sobre este ícono, el sistema muestra, en formato tipo tabla, los últimos períodos con las LO usufructuadas y pendientes del usuario. Este listado es descrito en detalle en el punto 5.3.

5.2.2. Ícono Carga de Permisos Especiales / Franquicias

Haciendo clic sobre este 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, comisiones y permisos especiales que el empleado puede informar (ver Anexo I).
- **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 la Dirección de Personal reciba el aval correspondiente por parte del superior jerárquico del empleado.

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

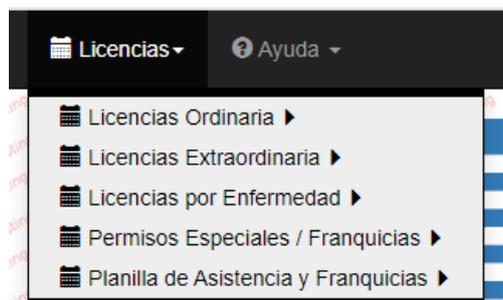
Mostrar Columnas ▼ Mostrar Registros ▼ PDF Excel CSV Copiar

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		

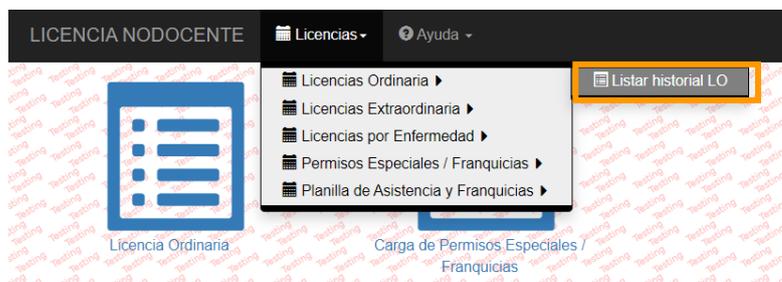
5.3. Menú Licencias

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:



5.3.1 Listado Historial de Licencia Ordinaria

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando el cursor sobre la opción **Licencia Ordinaria -> Listar Historial LO**:



A continuación, el sistema despliega el Historial de Licencia Ordinaria del usuario en formato de tabla:

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	Accion
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

Acciones que pueden aplicarse 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:

Listado de fracciones
Empleado: Elsa Adriana Paz 170913

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	Dias 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

Anterior 1 Siguiente

Volver

Listado de LO de un período abierto en fracciones

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

5.3.2. 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**:



5.3.3. Listado de Licencias por Enfermedad

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**:



5.4. Permisos Especiales/Franquicias

5.4.1. 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**:



La carga se realiza según lo descrito en el punto 5.2.2.

5.4.2. Mis Permisos Especiales/Franquicias

Se accede haciendo clic sobre el menú desplegable **Licencias** y posicionando luego el cursor sobre la opción **Permisos Especiales** Listar -> **Mis Permisos Especiales / Franquicias**:

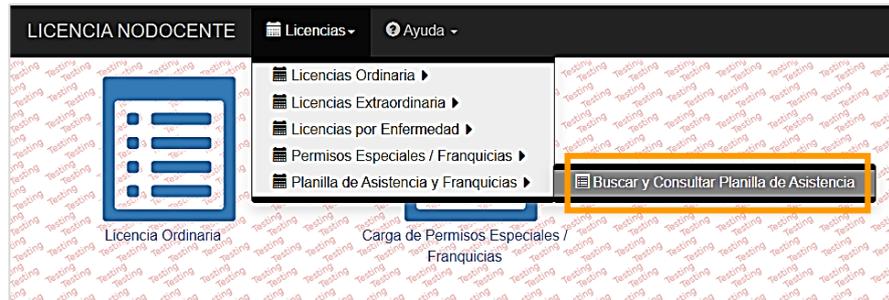


Muestra los permisos especiales/franquicias el usuario en lo que va del período en curso y el estado en que se encuentran, tal cual lo explicado en el punto 5.2.3.

5.5. Planilla de Asistencias y Franquicias

Permite visualizar los registros diarios de asistencia y franquicias del usuario.

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: Nombre o Legajo del Empleado, Fecha de inicio, Fecha de fin:

El sistema despliega, en primer lugar, la tabla con los registros de asistencia, dentro del período seleccionado, 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: 2023-02-15 al 2023-02-17

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

Fecha / Hora	Tipo de Registro	Sector	Nombre	Apellido	DNI	Legajo	Email	Tipo de Cargo	Es Ad Honorem	Acción
2023-02-15 08:57:17	Ingreso a FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	
2023-02-15 16:48:25	Salida de FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	
2023-02-16 09:00:55	Ingreso a FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	
2023-02-16 14:52:43	Salida de FAUBA	Denominación del sector	Nombre 1	Apellido 1	11111111	111111	ape1@agro.uba.ar	NODOC	NO	

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

Anterior 1 Siguiente

...y, a continuación, la tabla con los registros de licencias, permisos, comisiones y franquicias tomados por el usuario en el rango de fechas seleccionados:

Empleados que registraron licencias en las fechas: 2023-02-15 al 2023-02-17

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Denominación del sector	Apellido 1	Nombre 1	Legajo 1	DNI 1	Tipo de Cargo	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Estado
	Denominación del sector	Apellido 1	Nombre 1	1111111	111111111	NODOC	Justificación Inasistencia por Razones Particulares - (Art. 5.5)	2023-02-17	2023-02-17		Pendiente
	Denominación del sector	Apellido 1	Nombre 1	1111111	111111111	NODOC	Permiso de Salida - (Art. 7.1)	2023-02-16	2023-02-16		Pendiente

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

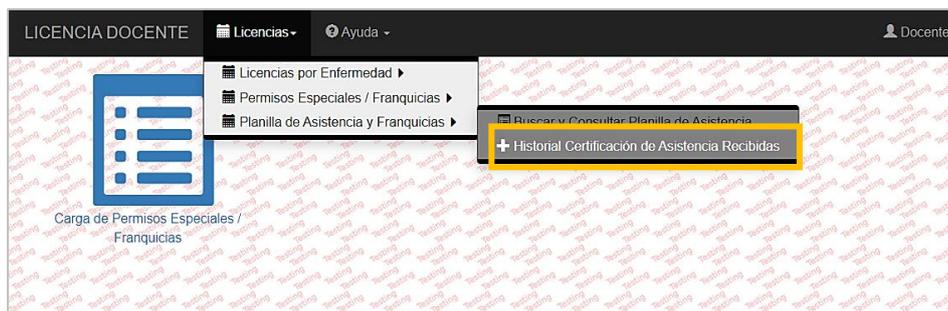
Anterior 1 Siguiente

[Volver](#) [Salir](#)

5.6. 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 empleado¹:

Historial Certificación de Asistencia Recibidas

Mostrar Columnas ▾ Mostrar Registros ▾ PDF Excel CSV Copiar

Buscar:

Sector	Sector Padre	Periodo	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 Jefes de Cátedra	Certificada	Ver Certificación de Asistencia

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

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 empleado, tal como fue presentada oportunamente por su superior jerárquico:

¹ 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 | - Período: 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 período: 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.	Hs. Ex. Asig. Mens.	Hs. Trab.	Días Trab. de +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	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
Licencia por Examen (Secundario)	Sí	Sí



Descripción	Requiere certificado	¿Permite informarla con anticipación?
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