



## PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA

---

### Tabla de contenido

<b>CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA .....</b>	<b>2</b>
PROCEDIMIENTO .....	2
<b>ANEXO .....</b>	<b>4</b>
Acerca de AgroLic! - Sistema de Gestión de Licencias .....	4
Activar el reenvío automático de mails a otra cuenta mediante un filtro .....	5



## PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA

---

### CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

La Certificación de Asistencia mensual de cada empleado rentado de la FAUBA, deberá ser autorizada e informada por cada responsable de área docente y nodocente a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, dentro de los 5 días hábiles a partir de la apertura del período de certificación informado por mail.

#### PROCEDIMIENTO

##### Dirección de Personal

1. Acceder al Sistema de Gestión de Licencias AgroLic! y, desde la opción de menú **Configurar/Habilitar nueva Certificación de Asistencia**, proceder a crear un nuevo período de certificación. Esta acción debe hacerse en cada uno de los módulos de AgroLic! (Nodocente, Docentes y Autoridades). Si bien puede ser realizada con varios días de anticipación a la fecha establecida, queda bloqueada para la carga de la certificación, hasta tanto la Dirección de Personal envíe la notificación correspondiente.
2. Llegada la fecha de inicio de la certificación, desde la opción del menú **Configurar/Habilitar nueva Certificación de Asistencia de AgroLic!**, enviar la notificación de apertura del período, presionando el botón **“Notificar a Firmantes por Email”**. Esta acción dispara un mail a todos los responsables certificantes, avisando de la apertura del período de certificación. Una vez hecha la notificación, el período de certificación no podrá ser actualizado.

##### Responsable certificante (Autoridad, Director/a de Departamento, Titular de cátedra o Director/a de Dependencia no académica)

3. Una vez recibido el mail notificando la apertura del período de certificación, acceder al **Sistema de Gestión de Licencias**, <https://licencias.agro.uba.ar/licencias/> y, desde el portal de ingreso, seleccionar el módulo Nodocente, Docente o Autoridad según corresponda, e ingresar con su usuario de mail y contraseña Fauba.
4. Desplegar la opción de menú **“Licencias”** a continuación, **“Planilla de Asistencia y Franquicias”** y, por último, **“Generar Certificación de Servicio”**<sup>1</sup>.
5. Seleccionar el sector del/la responsable firmante, el período de certificación (pre establecido por la Dirección de Personal) y el nombre del/la firmante
6. Presionar el botón **“Generar Información para la Certificación de Asistencia”**. Se deberá esperar a que el sistema notifique al usuario, vía mail, que el formulario para la certificación fue generado y se encuentra disponible para proceder.
7. El sistema ejecuta el proceso de generación del formulario para la certificación de asistencia. Al finalizar, dispara la notificación al usuario certificante (durante este tiempo, si se desea, se puede

---

<sup>1</sup> El usuario debe tener perfil de “Firmante” en el sistema AgroLic! para poder realizar esta función



## PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA

salir del sistema y aguardar a que llegue la notificación).

8. Recibida la notificación de que el formulario fue generado, el certificante debe ingresar a AgroLic! y repetir los pasos 4 y 5.
9. Presionar el botón **“Completar formulario para la Certificación de Asistencia”**. El sistema despliega un formulario para certificar la asistencia de cada uno de los/as empleados/as con dependencia jerárquica directa del/la firmante indicando, para cada uno/a de ellos/as: Apellido y Nombre, DNI, Tipo de Cargo (docente, nodocente, autoridad), Dedicación Mensual, Horas Extras Mensuales autorizadas (si correspondiera), Horas totales trabajadas en el período y Cantidad de días trabajados más de 12 hs<sup>2</sup>.
10. Si el certificante detectara alguna inconsistencia en la información contenida en el formulario debe, antes de proceder a su llenado, comunicar dicha situación a la Dirección de Personal enviando un mail a [asistencia@agro.uba.ar](mailto:asistencia@agro.uba.ar) y, en caso de rectificación de la información, será necesario volver a generar el formulario repitiendo los pasos 4, 5 y 6.

**Es importante comunicar toda inconsistencia, incidente o problema antes de completar el formulario ya que, si fuera necesario reconstruir la información, se perderá todo lo actuado con anterioridad.**

11. Para cada uno/a de los/as empleados/as a cargo del firmante, se deberá indicar en la columna **“Cumple”** la opción que corresponda (“Si”, “No”, “Parcialmente”) e ingresar, presionando el botón **“Ver/Editar Observaciones”**, las aclaraciones o justificaciones que sean pertinentes. Es importante considerar los posibles días de excepción tales como feriados, asuetos, etc., y los días hábiles del período que se muestran en el encabezado del formulario.
12. Se puede acceder a ver el detalle de asistencia diaria de un/a empleado/a, pulsando sobre su número de DNI. Esto abre una nueva pestaña que muestra tanto el horario diario de entrada y salida y las horas trabajadas del/la empleado/a seleccionado/a, como los días de franquicias y comisiones tomados en el período a certificar.
13. Es posible **“guardar”** el formulario y volver a ingresar al mismo todas las veces que sea necesario.
14. Una vez completada la certificación de todo el personal comprendido en el formulario, proceder a su **envío electrónico**<sup>3</sup> a la Dirección de Personal. Para ello, presionar el botón verde **“Certificar”** ubicado al pie del formulario.
15. 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**.
16. Pulsando el botón verde **“Proceder”**, el formulario pasa a disposición de la Dirección de Personal y finaliza el proceso de certificación.

<sup>2</sup> Para conocer más detalles acerca de la Certificación de Asistencia, se sugiere consultar el Manual para perfiles Jerárquicos, que se puede descargar desde el menú de Ayuda del Sistema AgroLic!

<sup>3</sup> Esta funcionalidad del AgroLic! reemplaza el envío de la certificación vía el Sistema SEE de expediente electrónico



## PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA

---

### ANEXO

#### Acerca de AgroLic! - Sistema de Gestión de Licencias

Este sistema, accesible vía web, permite la administración de licencias ordinarias, licencias extraordinarias y permisos especiales de cada empleado de la FAUBA, como así también la consulta del parte diario de asistencia del personal de cada área y ejecutar on-line proceso tales como la certificación de asistencia mensual de cada empleado docente y nodocente.

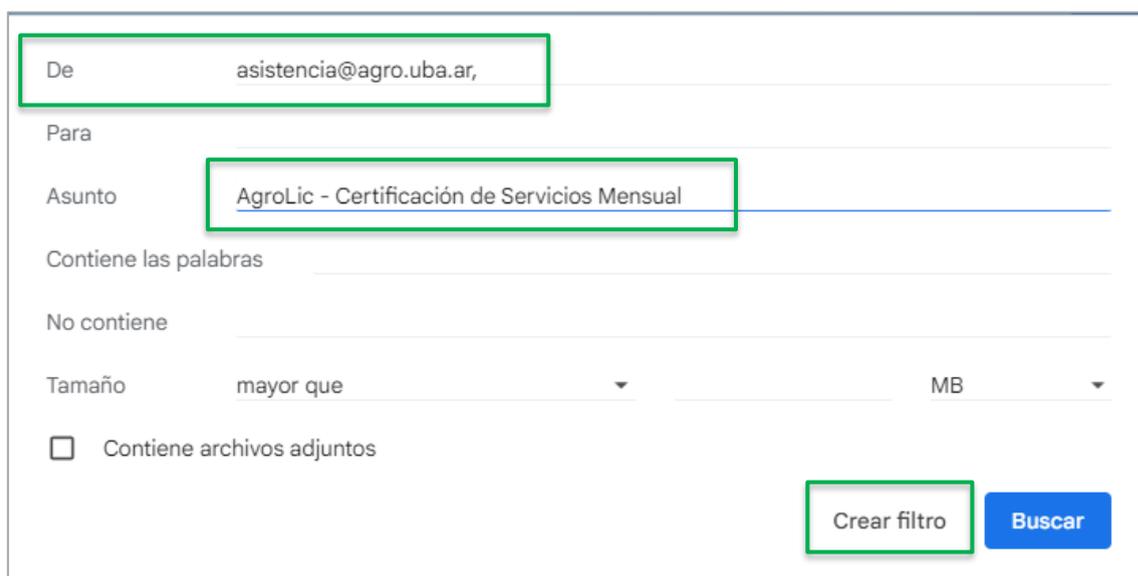
- [Reseña del Sistema AgroLic!](#)



## PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA

### Activar el reenvío automático de mails a otra cuenta mediante un filtro

1. Ingresar a su cuenta de correo @agro.uba.ar.
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en el ícono de Configuración  y, a continuación, en la opción **"Ver todos los ajustes"**.
3. Hacer clic en la pestaña **"Reenvío y correo POP/IMAP"**.
4. En la sección **"Reenvío"**, hacer clic en **"Agregar una dirección de reenvío"**.
5. Ingresar la dirección de correo electrónico donde se desea reenviar los mensajes.
6. Haz clic en **Siguiente > Continuar > Aceptar**. Se enviará un mensaje de verificación a esa dirección.
7. Es posible elegir la acción que se desea que se lleve a cabo con la copia de los correos electrónicos que se reenvíen. Es recomendable elegir la opción **"Conservar la copia de Gmail en Recibidos"**.
8. En la parte inferior de la página, hacer clic en **"Guardar cambios"**.
9. En la ventana de Configuración, hacer clic en la pestaña **"Filtros y direcciones bloqueadas"**.
10. Al pie de página, hacer clic en **"Crear un filtro"** (si aparece el mensaje "si desea ir al paso siguiente" responder **"Aceptar"**).
11. En la ventana siguiente completar los campos **De** con el texto [asistencia@agro.uba.ar](mailto:asistencia@agro.uba.ar) y **Asunto** con el texto **AgroLic – Certificación de Asistencia Mensual**, respetando tal como figura a continuación y luego hacer clic en **"Crear filtro"**.



De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

Contiene archivos adjuntos



## PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA

12. En la siguiente ventana tildar la casilla **“Reenviarlo a:”**, elegir la dirección de correo añadida anteriormente y, hecho esto, hacer clic en el botón **“Crear filtro”**.

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾
- Reenviarlo a: Elige una dirección... ▾ [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Enviar plantilla: Elegir una plantilla... ▾
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar el filtro también a las **0** conversaciones que cumplen los criterios.

Nota: no se reenviará el correo anterior.

[? Más información](#)

[Crear filtro](#)

13. Una vez creado el filtro, se puede ver reflejado en la pestaña **“Filtros y direcciones bloqueadas”**, con la posibilidad de editarlo para cambiar los criterios de reenvío, o eliminarlo:

Coincide con: **from:(asistencias@agro.uba.ar) subject:(AgroLic - Certificación de Servicios Mensual)**  
Acción: Reenviar a uti\_fauba@agro.uba.ar

[editar](#) [eliminar](#)