

INSTRUCTIVO MÓDULO

NOTIFICA – WCP

USUARIOS T/A/S

Mayo de 2023

Contenidos

1. Introducción	Pág. 3
2. Enlace de acceso	Pág. 4
3. Cambio de contraseña	Pág. 5
4. Pestaña Notificar Salida	Pág. 6
4.1 Salidas disponibles	Pág. 8
4.2 Ingreso de licencias	Pág. 10
4.3 Ingreso de licencia médica	Pág. 12
4.4 Ingreso de salidas	Pág. 13
5. Pestaña Ver Notificaciones	Pág. 16
ANEXO	Pág. 18

1. Introducción

En el año 2021, la Facultad de Agronomía comenzó con el proceso de incorporación de sistemas de autogestión, con el fin de facilitar la consulta y gestión del cómputo horario de los funcionarios, en concordancia con las políticas de la Udelar de descentralizar y facilitar la gestión de las personas.

Desde entonces, se han realizado diferentes cambios a nivel operativo y administrativo, adaptando el sistema a la normativa y realidad de Fagro, para poder cumplir con las etapas del proceso.

Actualmente, el mismo se encuentra en etapas avanzadas, en proceso de mejoras. Sin embargo, los funcionarios pueden hacer uso de los sistemas desarrollados y llevar control del cómputo mensual.

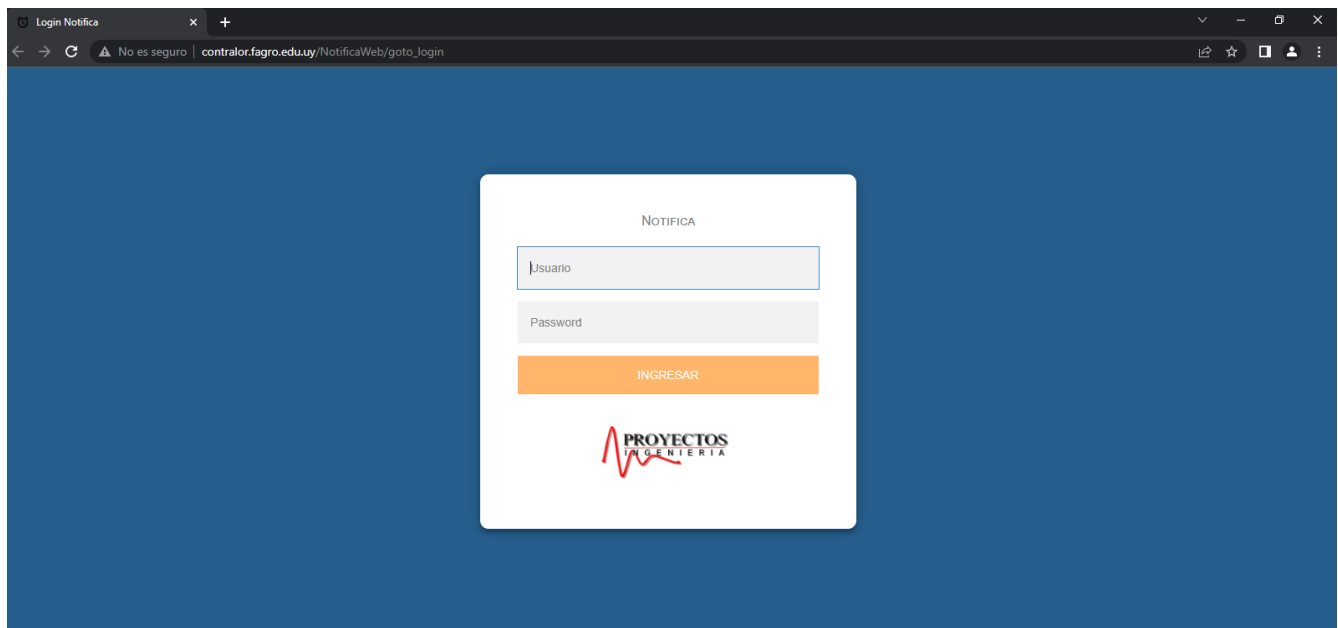
En el marco del Proyecto "Talleres de uso del programa de contralor horario WCP en EEMAC" aprobado por resolución CFA N.º 443 de fecha 24/04/2023, se elabora el siguiente instructivo para poder utilizar el módulo Notifica.

2. Enlace de acceso

El módulo Notifica está compuesto por dos pestañas que contienen las funciones principales del sistema, estas permiten realizar las notificaciones y ver las notificaciones ingresadas.

Para ingresar al módulo debe dirigirse a la siguiente dirección:
<http://contralor.fagro.edu.uy/NotificaWeb>

Situado en la página web, la misma solicita el ingreso de usuario y contraseña para poder acceder a las funciones del sistema. Por defecto, el usuario y contraseña son los números de la cédula de identidad del funcionario.



Browser: Login Notifica
Address bar: No es seguro | contralor.fagro.edu.uy/NotificaWeb/goto_login

NOTIFICA

Usuario

Password

INGRESAR

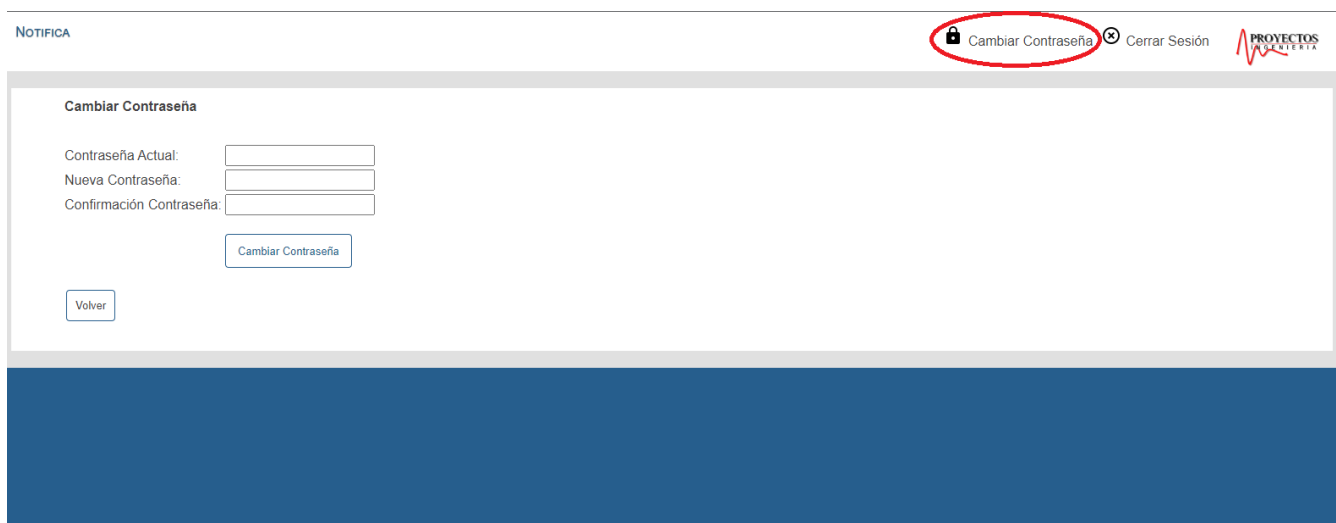
PROYECTOS INGENIERIA

Una vez ingresado el usuario y contraseña, el sistema nos permite acceder y visualizar las funciones mencionadas anteriormente. Se muestra de la siguiente manera:



3. Cambio de contraseña

En caso de querer modificar la contraseña, debe seleccionar el botón "Cambiar Contraseña", en el margen superior. Posteriormente, debe ingresar los datos solicitados y presionar el botón "Cambiar Contraseña" para confirmar el cambio.



4. Pestaña Notificar Salida

La pestaña permite ingresar notificaciones relativas al cómputo horario de los funcionarios, desde días de licencia, usufructo de horas, hasta paros.

Estas notificaciones están sujetas a la validación por parte de Personal para que quede efectivamente ingresado en el cómputo mensual.

Se destaca que la notificación en este sistema, no exige la presentación de los formularios en formato papel que se utilizan en la actualidad, ni las gestiones a realizar en el Sistema MAP UDELAR.

Se esta gestionando con la empresa programadora la posibilidad de que la totalidad de las notificaciones sean realizadas mediante los módulos de autogestión (sin necesidad de presentación de papel). Se avisará oportunamente la fecha de inicio de la nueva etapa.

Orden de Salida y Confirmación

Una vez realizada la notificación y la verificación en el programa, se recibirá una orden de salida que puede imprimirse para la firma del superior.



ORDEN DE SALIDA DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado

Número de Funcionario: **234567891** Realizada: **28/03/2023 07:02:10**
Nombre y Apellido: **DOCENTE NOT EEMAC**
Desde: **22/03/2023** Hasta: **22/03/2023**

Observaciones:

Firma del Funcionario

Firmas Autorizantes

El sistema nos confirma que la salida fue ingresada exitosamente, mostrando "ALTA SATISFACTORIA".

Notificar Salida

ALTA SATISFACTORIA

Tipo Salida: Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado

Cargo: DOCENTE EEMAC

Desde: 22/03/2023

Hasta: 22/03/2023

Observaciones

Imprimir

Ver Notificaciones Anteriores

4.1 Salidas disponibles

Salidas Generales

En el sistema aparecen las siguientes salidas de orden general, los que no dependen del escalafón del funcionario:

- Usufructo Hrs Compensadas (en días)
- Usufructo hrs Compensadas
- Artículo 15 Estaciones
- Cambio. Hor. Razón. Particular
- Cambio. Hor. Razón.Servicio
- Cambio de feriado
- Licencia especial Artículo 31
- Licencia por Corte electoral
- Licencia por estudio
- Carnet de salud
- Salida en Comisión
- Licencia medica
- Donación de sangre
- Matrimonio
- Paternidad
- Licencia Incentivo S/ Saldo Vinculado
- Licencia Gremial
- Licencia especial para concursos
- Licencia maternal

- Paro parcial
- Paro
- Licencia extraordinaria c/ sueldo
- Asueto UDELAR
- Pap-Mamografía y psa-ecografía-urología
- Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado *
- Licencia Antigüedad S/Saldo Vinculado *
- Licencia por mudanza
- Inconsistencia en marca
- Asueto (fin de año S-D)
- Licencia Reglamentaria Denegada S/S *
- Licencia Antig. Denegada S/S *
- Licencia Incentivo Denegada S/S *

*Permiten agregar observaciones.

Ver ANEXO para consultar en qué casos corresponde cada salida general disponible.

4.2 Ingreso de licencias

El programa cuenta con diferentes opciones de salida de licencia. Existen salidas para licencias reglamentarias, licencias por incentivo, licencias por antigüedad y las versiones denegadas para las mencionadas anteriormente.

Para ingresar notificaciones, se debe seleccionar en "Tipo de Salida", la salida correspondiente a utilizar. Posteriormente, debe seleccionar la fecha de inicio y finalización, en los paneles "Desde" - "Hasta", respectivamente.

Debe tenerse en cuenta que el programa no permite consultar los saldos de licencias disponibles. Para poder consultar los mismos, se debe dirigir a <https://map.udelar.edu.uy/MAP/servlet/consultalicencias> (pestaña Presentismo, Licencias)

Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado

Notificar Salida

ALTA SATISFACTORIA

Tipo Salida:

Cargo:

Desde:

Hasta:

Observaciones

Imprimir

Licencia Incentivo S/ Saldo Vinculado

Notificar Salida

ALTA SATISFACTORIA

Tipo Salida:

Cargo:

Desde:

Hasta:

Licencia Antigüedad S/ Saldo Vinculado

Notificar Salida

ALTA SATISFACTORIA

Tipo Salida:

Cargo:


Desde:

Hasta:

Observaciones
<input type="text"/>

4.3 Ingreso de licencia médica

Para ingresar una Licencia Médica, debemos seleccionar en "Tipo Salida", la salida correspondiente ("Licencia medica"). Posteriormente, debe introducirse las fechas de inicio y finalización, según certificado médico.



Notificar Salida

ALTA SATISFATORIA

Tipo Salida: Licencia medica

Cargo: OFICIAL INTERMEDIO I RURAL

Desde: 03/02/2023

Hasta: 03/02/2023

Imprimir

Ver Notificaciones Anteriores

Debe tenerse en cuenta que el procedimiento anterior no exonera el ingreso del aviso en el sistema MAP UDELAR (<https://map.udelar.edu.uy/PortalMAP/>), dentro la pestaña Certificaciones.

El aviso en el Sistema MAP UDELAR tiene efectos en la autorización de la licencia por parte de la Udelar y BPS. El mismo tiene que ser realizado el día que comienza la certificación, dando aviso a sus superiores y debiendo presentar la certificación en la Sección Personal.

4.4 Ingreso de salidas generales

Artículo 15 Estaciones

Esta opción permite notificar uso de artículo 15. Se puede ingresar desde un mínimo de 1 hora y hasta el máximo de 4 horas.



The screenshot shows a web form titled "Notificar Salida". It contains the following fields:

- Tipo Salida:** A dropdown menu with "Artículo 15 Estaciones" selected.
- Cargo:** A dropdown menu with "OFICIAL INTERMEDIO I RURAL" selected.
- Fecha:** A date input field with a calendar icon.
- Comienzo:** Two input fields for the start time (hour and minute).
- Fin:** Two input fields for the end time (hour and minute).
- Confirmar:** A button to submit the notification.
- Ver Notificaciones Anteriores:** A link at the bottom to view previous notifications.

Se debe seleccionar fecha y horario en la cual se hará el uso de las horas de artículo 15.

Usufructo Hrs Compensadas (en días)

Esta salida permite notificar el usufructo de horas compensadas (horas a favor) en total de días.



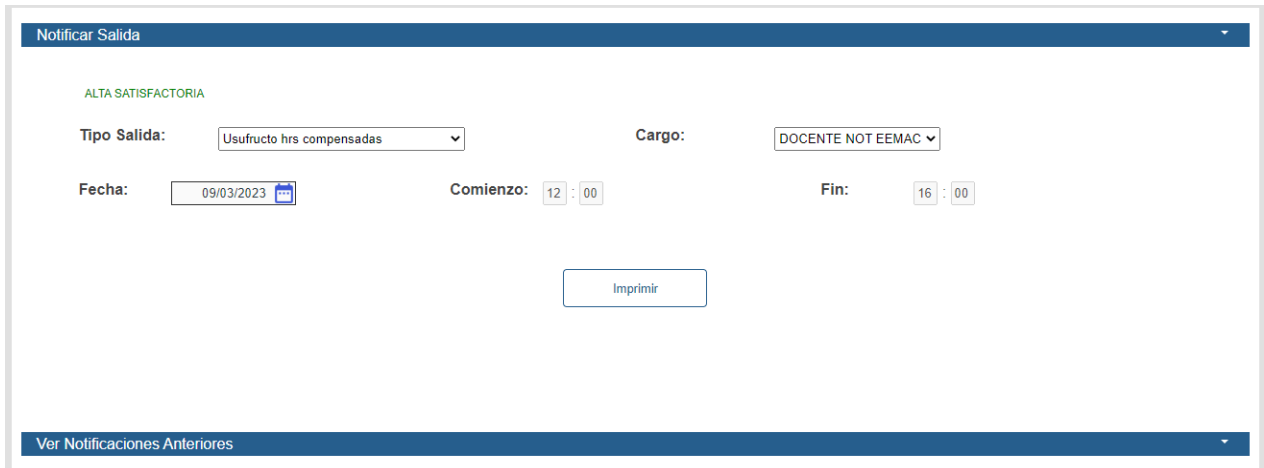
The screenshot shows a web form titled "Notificar Salida" within a "NOTIFICA" sidebar. It contains the following fields:

- Tipo Salida:** A dropdown menu with "Usufructo Hrs Compensadas (en días)" selected.
- Cargo:** A dropdown menu with "DOCENTE NOT EEMAC" selected.
- Desde:** A date input field with a calendar icon, showing "08/03/2023".
- Hasta:** A date input field with a calendar icon, showing "08/03/2023".
- Confirmar:** A button to submit the notification.
- Ver Notificaciones Anteriores:** A link at the bottom to view previous notifications.

Debe seleccionarse la fecha de inicio de usufructo y la fecha de finalización del mismo.

Usufructo hrs Compensadas

Esta opción permite solicitar usufructo de horas compensadas dentro de un día.



The screenshot shows a web form titled "Notificar Salida" with a dropdown menu set to "ALTA SATISFATORIA". The form contains the following fields:

- Tipo Salida:** A dropdown menu with the selected option "Usufructo hrs compensadas".
- Cargo:** A dropdown menu with the selected option "DOCENTE NOT EEMAC".
- Fecha:** A date input field showing "09/03/2023" with a calendar icon.
- Comienzo:** A time input field showing "12 : 00".
- Fin:** A time input field showing "16 : 00".

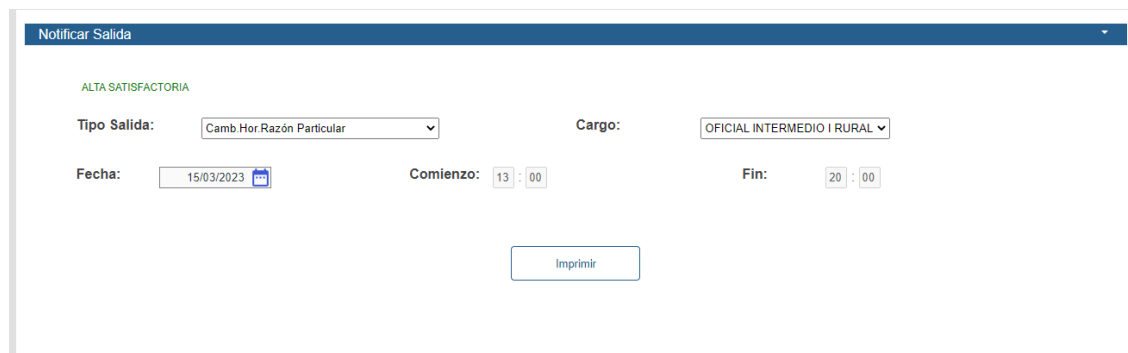
Below the input fields is a button labeled "Imprimir". At the bottom of the form is a link labeled "Ver Notificaciones Anteriores".

Debe seleccionarse fecha y hora en la cual se hará el usufructo de horas compensadas.

Cambio. Hor. Razón.Servicio o Razón. Particular

Estas salidas permiten notificar cambio de horario por motivos de servicio o particular.

En el caso de motivos particulares, se puede solicitar un máximo de 2 salidas al mes.



The screenshot shows a web form titled "Notificar Salida" with a dropdown menu set to "ALTA SATISFATORIA". The form contains the following fields:

- Tipo Salida:** A dropdown menu with the selected option "Camb Hor.Razón Particular".
- Cargo:** A dropdown menu with the selected option "OFICIAL INTERMEDIO I RURAL".
- Fecha:** A date input field showing "15/03/2023" with a calendar icon.
- Comienzo:** A time input field showing "13 : 00".
- Fin:** A time input field showing "20 : 00".

Below the input fields is a button labeled "Imprimir".

Se debe seleccionar la fecha correspondiente y el horario en el que se cumple la jornada laboral.

Carnet de salud

Esta opción permite notificar el usufructo de horas dentro de un día, por motivos de trámite de carnet de salud.

Notificar Salida

ALTA SATISFACTORIA

Tipo Salida: Cargo:

Fecha: Comienzo: Fin:

Ver Notificaciones Anteriores

Paro parcial

Esta salida permite ingresar el paro parcial que se desarrolla dentro del horario de trabajo.

Notificar Salida

ALTA SATISFACTORIA

Tipo Salida: Cargo:

Fecha: Comienzo: Fin:

Ver Notificaciones Anteriores

Otras Salidas

El resto de salidas disponibles funcionan de la misma forma. se debe seleccionar en "Tipo de Salida", la salida correspondiente. Posteriormente, seleccionar la fecha de inicio y la fecha de finalización de la salida, en los paneles "Desde" - "Hasta", respectivamente.

5. Pestaña Ver notificaciones

Esta función permite visualizar y eliminar las notificaciones realizadas.

El menú "Estado" nos permite buscar entre las notificaciones pendientes, autorizadas y rechazadas. También está la opción "<TODAS>", el que incluye todos los estados mencionados anteriormente.

En las opciones "Desde" y "Hasta", podemos seleccionar fechas para consultar notificaciones de un período. De no ingresar fechas, se mostrarán todas las notificaciones realizadas según el estado correspondiente.

Las autorizaciones pendientes, autorizadas y rechazadas se pueden diferenciar:

- Pendientes: Color blanco. Letra "P" en el lateral derecho.
- Autorizadas: Color verde. Letra "A" en el lateral derecho.
- Rechazadas: Color Rojo. Letra "R" en el lateral derecho.

Para eliminar una notificación, debe seleccionar la cruz de color rojo que se encuentra en lateral izquierdo. Solamente es posible eliminar aquellas notificaciones que están pendientes de autorización.

Se muestran ejemplos de la pestaña, buscando notificaciones de diferentes estados.

1) Estado "<TODAS>" - Desde "01/03/2023" - Hasta "31/03/2023"

Ver Notificaciones Anteriores

Tipo de Salida: < TODAS > Estado: < TODAS >

Desde: 01/03/2023 Hasta: 31/03/2023

Consultar

	Tipo	Cargo	Desde	Hasta	Hr.Desde	Hr.Hasta	
✖	Camb.Hor.Razón Servicio	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	02/03/2023	02/03/2023			P
	Licencia Antig. Denegada S/S	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	06/03/2023	06/03/2023			A
	Licencia Incentivo Denegada S/S	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	07/03/2023	07/03/2023			A
	Usufructo Hrs Compensadas (en días)	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	08/03/2023	08/03/2023			A
	Usufructo hrs compensadas	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	09/03/2023	09/03/2023	12.00	16.00	A
	Carnet de salud	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	10/03/2023	10/03/2023	12.00	16.00	A
	Asueto UDELAR	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	13/03/2023	13/03/2023			A
	Paternidad	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	13/03/2023	22/03/2023			R
	Licencia por Corte electoral	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	14/03/2023	14/03/2023			A
	Paro parcial	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	15/03/2023	15/03/2023	11.00	15.00	A
	Salida en comisión 30%	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	16/03/2023	16/03/2023	10.00	18.00	A
	Salida en comisión 30%	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	17/03/2023	17/03/2023	07.00	17.00	A
	Salida en comisión	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	18/03/2023	18/03/2023	09.00	14.00	A
	Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	20/03/2023	22/03/2023			A
	Paro	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	23/03/2023	24/03/2023			A
	Inconsistencia en marca	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	23/03/2023	24/03/2023			R
	Licencia por mudanza	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	27/03/2023	28/03/2023			A

2) Estado "Pendientes" - Desde (sin fecha) - Hasta (sin fecha)

Ver Notificaciones Anteriores

Tipo de Salida: < TODAS > Estado: Pendientes

Desde: Hasta:

Consultar

	Tipo	Cargo	Desde	Hasta	Hr.Desde	Hr.Hasta	
✖	Licencia Antig. Denegada S/S	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	06/03/2023	06/03/2023			P
✖	Licencia Incentivo Denegada S/S	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	07/03/2023	07/03/2023			P
✖	Usufructo Hrs Compensadas (en días)	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	08/03/2023	08/03/2023			P
✖	Usufructo hrs compensadas	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	09/03/2023	09/03/2023	12.00	16.00	P
✖	Carnet de salud	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	10/03/2023	10/03/2023	12.00	16.00	P
✖	Asueto UDELAR	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	13/03/2023	13/03/2023			P
✖	Paternidad	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	13/03/2023	22/03/2023			P
✖	Licencia por Corte electoral	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	14/03/2023	14/03/2023			P
✖	Paro parcial	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	15/03/2023	15/03/2023	11.00	15.00	P
✖	Salida en comisión 30%	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	16/03/2023	16/03/2023	10.00	18.00	P
✖	Salida en comisión 30%	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	17/03/2023	17/03/2023	07.00	17.00	P
✖	Salida en comisión	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	18/03/2023	18/03/2023	09.00	14.00	P
✖	Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	20/03/2023	22/03/2023			P
✖	Paro	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	23/03/2023	24/03/2023			P
✖	Inconsistencia en marca	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	23/03/2023	24/03/2023			P
✖	Licencia por mudanza	PROF.ADJ.DPTO.PROD.VEGETAL (ECOFISIOLOGI	27/03/2023	28/03/2023			P

ANEXO

Detalle de Salidas Generales

A continuación se explican las salidas disponibles y en qué casos corresponden realizar notificaciones con las mismas:

- **Usufructo Hrs Compensadas (en días):** Horas a favor, se utiliza para cubrir todo el día.
- **Usufructo hrs Compensadas:** Horas a favor, se utiliza para cubrir parte del horario.
- **Licencia especial Artículo 31:** Licencia por razones especiales que concede el Director.
- **Licencia por Corte electoral:** Licencia con días generados por conformar mesas electorales.
- **Licencia por estudio:** Licencia disponible por motivo de estudios.
- **Carnet de salud:** Derecho a medio horario para realizar carnet de salud.
- **Salida en comisión:** Actividades desarrolladas fuera del lugar habitual de trabajo.
- **Licencia médica:** Licencia por razón de enfermedad.
- **Donación de sangre:** Derecho a un día de licencia por donación de sangre.
- **Matrimonio:** Licencia de 15 días corridos por contraer matrimonio.
- **Paternidad:** Licencia por paternidad, corresponden 10 días hábiles a partir del nacimiento.

- **Licencia Incentivo S/ Saldo Vinculado:** Licencia ordinaria generada el año anterior de trabajo.
- **Licencia Gremial:** Licencia a utilizar por realizar tareas gremiales.
- **Licencia especial para concursos:** Licencia a utilizar en casos de concursos, corresponder hasta 3 días.
- **Licencia maternal:** Licencia concedida durante el transcurso del embarazo.
- **Paro parcial:** Salida por paro parcial.
- **Paro:** Salida cuando el paro ocupa todo el horario de trabajo.
- **Licencia extraordinaria c/ sueldo:** Licencia otorgada en casos determinados por las autoridades universitarias.
- **Asueto UDELAR:** Salida a utilizar en los asuetos otorgados por la Udelar.
- **Pap-Mamografía y psa-ecografía-urología:** Licencia concedida por motivos de estudios y/o análisis.
- **Licencia Reglamentaria S/Saldo Vinculado:** Licencia ordinaria generada el año anterior de trabajo.
- **Licencia Antigüedad S/Saldo Vinculado:** Licencia ordinaria generada el año anterior de trabajo.
- **Licencia por mudanza:** Licencia disponible en casos de mudanzas, corresponden hasta 2 días.
- **Inconsistencia en marca:** Salida por no haber registro de marca en reloj.

- **Asueto (fin de año S-D):** Día y medio otorgado con motivo de las fiestas tradicionales de fin de año.
- **Licencia Reglamentaria Denegada S/S:** Licencia no gozada al año siguiente de ser generada, que se renueva por un año más.
- **Licencia Antig. Denegada S/S:** Licencia no gozada al año siguiente de ser generada, que se renueva por un año más.
- **Licencia Incentivo Denegada S/S:** Licencia no gozada al año siguiente de ser generada, que se renueva por un año más