

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

ENTRADA	Departamento / Area	Fecha		

	Apellido, Nombre	Legajo	Hora	Firma agente	Obs.
1			:		
2			:		
3			:		
4			:		
5			:		
6			:		
7			:		
8			:		
9			:		
10			:		
11			:		
12			:		
13			:		
14			:		
15			:		
16			:		
17			:		
18			:		
19			:		
20			:		
21			:		
22			:		
23			:		
24			:		
25			:		

PERS.100/12.11

Observaciones

Ausente Injustificado	AUI
Permiso Excepcional	102
Enfermedad Titular	ENT
Enfermedad Familiar	EFA
Enfermedad Largo Tratamiento	LAT
Tecnicatura	TEC
Licencia por Examen	EXA
Accidente de Trabajo	ART
Matrimonio	CAS
Matrimonio Hijo	CAH
Maternidad	MAT
Donación de Sangre	DOS
Día No Docente	DND

Lic Especial por 25 años	25A
Receso Invernal	RIN
Licencia Gremial	LGR
Licencia Anual Ordinaria	LAO
Adopción	ADP
Fuerza Mayor	FMA
Fallecimiento 1er °	FA1
Fallecimiento 2do °	FA2
Fallecimiento Pariente Político	FA3
Excedencia Maternidad	EMA
Licencia Sin Goce	LSG
En Comisión	ENC
Franco a Compensar (Seg y Vig)	FRA
Preocupacional	PRE

Firma / Aclaración
(responsable)

Hoja N°		de	
----------------	--	----	--

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SALIDA	Departamento / Area	Fecha		

	Apellido, Nombre	Legajo	Hora	Firma agente	Obs.
1			:		
2			:		
3			:		
4			:		
5			:		
6			:		
7			:		
8			:		
9			:		
10			:		
11			:		
12			:		
13			:		
14			:		
15			:		
16			:		
17			:		
18			:		
19			:		
20			:		
21			:		
22			:		
23			:		
24			:		
25			:		

PERS.100/12.11

<p>Instructivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar la dependencia correspondiente en el menú desplegable (Área/Dependencia). 2. Imprimir a doble faz una planilla de asistencia por dependencia y día laboral del mes. 3. Cada agente deberá completar secuencialmente, por orden de llegada/salida, los datos solicitados en la planilla. 4. Al finalizar la jornada el responsable del área dejará una fila en blanco y completará los datos del personal que se encuentre ausente indicando en la columna Observ. el código que corresponda según el caso. 5. La planilla completa deberá ser firmada por el responsable del área y remitida a la Dirección de Personal. 6. Ante cualquier consulta comunicarse con la Dirección de Personal, Departamento de Asistencia y Control: Int. 343. 7. Podrá encontrar este formulario en: www.exactas.uba.ar -> Institucional -> Trámites -> Personal.
--