



Guía de Ayuda  
paso a paso para el uso  
del **Sistema de Gestión  
de Asistencia**

**PREGUNTAS  
FRECUENTES**

## Índice

1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA? .....	3
2. ¿QUÉ ES UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CUÁL ES SU UTILIDAD? .....	3
3. ¿CÓMO ACCEDO A LOS INSTRUCTIVOS? .....	4
4. ¿QUÉ PERSONAL DEBE ESTAR CARGADO EN EL RELOJ?.....	4
5. ¿QUÉ DEBO HACER CON EL PERSONAL QUE NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL RELOJ DE MARCACIÓN? .....	4
6. ¿CÓMO DOY DE ALTA A UNA PERSONA? .....	4
7. ¿QUÉ DEBO HACER CON EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL RELOJ DE MARCACIÓN PERO NO SE ENCUENTRA PRESTANDO SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO? .....	4
8. ¿QUÉ SUCEDE CON LOS AGENTES QUE NO PUEDEN REGISTRAR SU HUELLA EN EL RELOJ? 5	
9. ¿CÓMO OBTENGO LOS REGISTROS DE MARCACIÓN?.....	5
10. ¿QUÉ SUCEDERÁ CON LA PLANILLA DE ASISTENCIA O REGISTRO DE FIRMAS O SIMILAR?..	5
11. ¿CUÁNDO DEBE EL PERSONAL MARCAR LA ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ? .....	5
12. ¿CÓMO CARGO LOS HORARIOS DE TRABAJO DE LOS AGENTES EN EL RELOJ? .....	6
13. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE CAMBIO DE HORARIO?.....	6
14. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE EL PERSONAL DEBA REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO? .....	6
15. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE EL AGENTE HAYA OMITIDO REGISTRAR SU INGRESO O EGRESO, AÚN HABIENDO PRESTADO SERVICIO EN EL ESTABLECIMIENTO?.....	9
16. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE EL RELOJ NO SE ENCUENTRE OPERATIVO POR RAZONES TÉCNICAS? .....	10
17. ¿CÓMO IMPACTAN LAS SOLICITUDES DE CARPETAS MÉDICAS Y LICENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA? .....	10
18. EL RELOJ NO FUNCIONA: ¿QUÉ DEBO HACER?.....	10
19. EL FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ: ¿ESTÁ CONDICIONADO POR LA PRESENCIA O AUSENCIA DEL SERVICIO DE INTERNET?.....	11
20. ¿QUÉ FUNCIONES DEL RELOJ SE ENCUENTRAN ACTIVAS EN LA ACTUALIDAD?.....	11

## 1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA?

El **Sistema de Gestión de Asistencia** está constituido por el Reloj Biométrico y la plataforma Autogestión (mediante el eje de “Gestión de Asistencia”).



Este sistema permite optimizar los registros de asistencia del personal y redunda en múltiples **beneficios** tales como:

- *Modernización del proceso de registro de asistencia docente*, del mismo modo que en 2013 MAB electrónico representó una modernización del registro de las novedades docentes.
- Implica *ahorro de papel y brinda mayor seguridad al registro*, evitando extravíos o roturas.
- *Acceso a las marcaciones personales sin intermediaciones*, permitiendo controles mensuales de los registros de marcación biométrica.
- *Reduce el margen de error en los registros*.
- *Incrementa el nivel de transparencia del registro* al ser de libre acceso tanto para el directivo (como autoridad de control) como para el agente que presta servicios en el establecimiento.

## 2. ¿QUÉ ES UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CUÁL ES SU UTILIDAD?

El reloj es un dispositivo que *permite registrar entrada y salida del establecimiento educativo* de cada agente enrolado, mediante un lector digital. El aparato produce el registro mediante huella dactilar, ya que su tecnología posibilita reconocer las características irrepetibles de las huellas de cada agente. Mediante un sensor lee la huella y la coteja con la plantilla de agentes enrolados en el dispositivo.

La **utilidad** del reloj biométrico radica en su capacidad para proporcionar información necesaria y precisa sobre el registro de asistencia de los agentes enrolados en el dispositivo. El reloj almacena en la memoria la fecha y el horario en el que se produce el registro de entrada y salida de cada agente.

### 3. ¿CÓMO ACCEDO A LOS INSTRUCTIVOS?

Los Instructivos correspondientes al uso y funcionamiento del reloj, se encuentran dentro de la plataforma Autogestión, en el eje “Gestión de Asistencia”.

### 4. ¿QUÉ PERSONAL DEBE ESTAR CARGADO EN EL RELOJ?

Debe cargarse en el reloj instalado en el establecimiento educativo, todo personal docente y no docente en relación de dependencia con el Ministerio de Educación de la Provincia que presta servicios en dicho establecimiento y personal en relación de dependencia con PAICor.

### 5. ¿QUÉ DEBO HACER CON EL PERSONAL QUE NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL RELOJ DE MARCACIÓN?

El directivo, o el personal que él disponga para dicha tarea, deberán darlo de alta en el reloj de su establecimiento.

### 6. ¿CÓMO DOY DE ALTA A UNA PERSONA?

Para dar de alta a una persona debo ingresar a la plataforma Autogestión y posicionarme en el eje “Gestión de Asistencia”. En el mismo, seleccionar el aplicativo “Altas en el Reloj”. Aquí se puede acceder al instructivo correspondiente o al video tutorial que detallan el proceso paso a paso.



### 7. ¿QUÉ DEBO HACER CON EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL RELOJ DE MARCACIÓN PERO NO SE ENCUENTRA PRESTANDO SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO?

Por el momento, no se encuentra habilitada la posibilidad de eliminar personal del reloj de marcación. Es decir, que la función “Dar de baja” en el reloj no está disponible. Cabe destacar que esta situación no afecta los registros del personal ni los reportes de marcación.

## 8. ¿QUÉ SUCEDE CON LOS AGENTES QUE NO PUEDEN REGISTRAR SU HUELLA EN EL RELOJ?

En caso de que se hayan llevado adelante **TODOS** los pasos explicativos del instructivo “Altas en el Reloj Biométrico y Administración de Asistencias en Reloj Biométrico” y no sea posible realizar el registro de la huella de una persona, debe llamar al **0800-122-5276** o enviar un correo electrónico a [gestiondeasistencia@cba.gov.ar](mailto:gestiondeasistencia@cba.gov.ar) explicando su inconveniente.

## 9. ¿CÓMO OBTENGO LOS REGISTROS DE MARCACIÓN?

Las marcaciones del personal que se encuentra registrado en el reloj se pueden obtener ingresando a la plataforma Autogestión, en el eje “Gestión de Asistencia”. En el mismo se debe seleccionar el aplicativo “Listado de Marcaciones”. Desde allí, se puede acceder al Instructivo correspondiente con el detalle del proceso paso a paso.



## 10. ¿QUÉ SUCEDERÁ CON LA PLANILLA DE ASISTENCIA O REGISTRO DE FIRMAS O SIMILAR?

El **Sistema de Gestión de Asistencia** tiene entre sus diversos objetivos, reemplazar a la **Planilla de Asistencia** o instrumento de dichas características que utilizaba o utiliza el directivo para llevar adelante el seguimiento de la asistencia.

El Reloj Biométrico registra entrada y salida de los agentes que prestan servicio en el establecimiento. A partir de ello, y utilizando la herramienta generada a tal fin en la plataforma Autogestión, el directivo puede obtener e imprimir la **Planilla de Asistencia**, la cual contiene los registros biométricos que haya realizado el personal.

Cabe recordar, que se continúa utilizando de manera habitual el **Libro de Temas, Partes Diarios** y el resto de la documentación propia del establecimiento educativo.

## 11. ¿CUÁNDO DEBE EL PERSONAL MARCAR ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ?

El personal debe registrar entrada y salida del establecimiento educativo en el momento que ingrese o se retire del mismo y no entre horas y horas.

En el caso de los agentes que se encuadran en el régimen de **Jornada Extendida**, el modo de registrar asistencia queda a criterio del directivo, quién deberá determinar si el docente marcará entrada y salida por duplicado (separando jornada normal y extendida respectivamente) o marcará solo una vez.

## 12. ¿CÓMO CARGO LOS HORARIOS DE TRABAJO DE LOS AGENTES EN EL RELOJ?

Los horarios de trabajo no se registran en el reloj biométrico. El dispositivo registra el horario de las entradas y salidas de los agentes. El seguimiento del cumplimiento del horario de trabajo, es una función del director del establecimiento. El **Sistema de Gestión de Asistencia** lo asiste en esa tarea.

## 13. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE CAMBIO DE HORARIO?

Si por disposición del director o por pedido autorizado del personal interesado, se modifica el horario de trabajo de un agente, ya sea su horario habitual o puntualmente por un día, el mismo deberá proceder simplemente a marcar entrada y salida normalmente en el horario que tales eventos ocurran.

## 14. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE EL PERSONAL DEBA REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO?

El personal debe registrar entrada y salida del establecimiento educativo en el momento que ingrese o se retire del mismo. En caso de que por cualquier motivo, el personal deba realizar **actividades oficiales** fuera del establecimiento educativo, y por consiguiente no pueda registrar marcación en el reloj, el director podrá registrar el horario de inicio o finalización de sus tareas, según corresponda, mediante el aplicativo que se encuentra en la plataforma Autogestión. Para el caso de actividades oficiales, el directivo o personal a cargo deberá recurrir, dentro de la plataforma Autogestión, al aplicativo “Actividades de Carácter Oficial”:



Por “*Actividades de carácter oficial*” se entenderán las siguientes tareas:

- a. **Reunión de personal directivo y/o personal en general o particular:** Este ítem contempla las siguientes actividades
  - ✓ reuniones en otras instituciones o locaciones.
  - ✓ reuniones en sede de inspección (no solo del Directivo o del personal de secretaria sino docentes y equipos técnicos).
  - ✓ reuniones institucionales por zona ante la evaluación de distintos programas y proyectos tanto nacionales como provinciales.
  
- b. **Actividades fuera del establecimiento:** Ejemplos de esta categoría son:
  - ✓ excursiones educativas,
  - ✓ campamentos,
  - ✓ representación en actos,
  - ✓ visitas al domicilio particular de los estudiantes,

- ✓ realización de trámites en Inspección de Zona, Dirección de Nivel u otra locación específica,
- ✓ trabajo fuera del horario establecido como bingos, bailes, ferias, actos académicos entre otros.

### c. Jornadas de capacitación.

Todas las actividades y/o eventos (abarcados en inciso a, b y c) deben ser registrados, por el directivo o personal asignado, a efectos de no interrumpir la Cobertura de Riesgo de Trabajo, de la cual los agentes (sean docentes, no docentes y agentes PAICor) resultan beneficiarios.

El carácter oficial de la tarea a realizar resulta el elemento esencial que impide el cese de la Cobertura de Riesgo de Trabajo en caso que sucediera un evento poco fortuito al momento de desarrollar sus tareas ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.

A modo de ejemplos, referenciaremos algunos casos prácticos que graficarán la situación ante desarrollada.

#### **CASO 1: Capacitaciones docentes autorizadas durante el horario laboral, con ingreso y sin retorno al establecimiento.**

Sería la situación a partir de la cual los agentes del reloj abandonan el establecimiento, luego de haber consensuado dicha salida con la autoridad responsable, para efectuar una capacitación dentro del horario laboral.

En este caso, se deberán cumplimentar determinados pasos para que el proceso quede debidamente registrado:

- *Paso 1:* el agente deberá marcar ingreso, como todos los días laborables.
- *Paso 2:* al ser autorizado por el directivo o personal competente para realizar la capacitación fuera del establecimiento, el agente marcará salida al abandonar el mismo.
- *Paso 3:* el directivo o personal responsable, deberá registrar el evento mediante la plataforma Autogestión (en este caso, deberá situarse en el aplicativo "Actividades de Carácter Oficial"). El objetivo es que la autoridad correspondiente deje constancia de la salida con el motivo que corresponda (en este caso, el motivo es "Jornada de capacitación").

**En resumen:** esa jornada particular deberá reflejar en sus registros *un ingreso* dentro del horario habitual y *un egreso anticipado* por parte del agente. Sumado el registro del evento por parte de la autoridad a cargo de dicha tarea.

Desglosando esta situación a partir de las responsabilidades y obligaciones del **directivo**, por un lado, y del **agente** (docente o no docente) por otro, el estado de situación final debería ser el siguiente:

*Obligaciones y responsabilidades del agente:* el registro debe contar con **marcación de ingreso** (primera marcación) cuando comienza su tarea diaria, luego una **marcación de**

**egreso** (segunda marcación) cuando el agente abandone el establecimiento para efectuar la capacitación autorizada por el directivo.

*Obligaciones y responsabilidades del directivo:* el directivo o personal designado deberá registrar el evento por medio del aplicativo mencionado con anterioridad.

**CASO 2: Capacitaciones docentes autorizadas durante el horario laboral: sin acudir ni retornar al establecimiento.**

Es la situación mediante la cual los agentes del reloj no acuden al establecimiento, luego de haber consensuado dicha ausencia con la autoridad responsable, para efectuar una capacitación.

En este caso, se deberán cumplimentar determinados pasos para que el proceso quede debidamente registrado:

- *Paso 1:* el agente al ser autorizado por el directivo o personal competente para realizar una capacitación fuera del establecimiento, no efectuará marcaciones ni de entrada ni de salida del establecimiento.
- *Paso 2:* el directivo o personal responsable, deberá registrar el evento mediante la plataforma Autogestión (en este caso, deberá situarse en el aplicativo "Actividades de Carácter Oficial"). El objetivo es que la autoridad correspondiente deje registro de la falta de marcación mediante el motivo que corresponda. En el presente caso, se trataría de una inasistencia autorizada por el directivo, por su carácter oficial (el motivo es "Jornada de capacitación").
- *Paso 3:* el agente cumplirá con su tarea (asistir a la capacitación) sin estar obligado a realizar marcación de entrada o salida.

**En resumen:** esta situación en particular deberá reflejar el registro del evento por parte de la autoridad a cargo de dicha tarea.

Desglosando esta situación a partir de las responsabilidades y obligaciones del **directivo**, por un lado, y del **agente** (docente o no docente) por otro, el estado de situación final debería ser el siguiente.

*Obligaciones y responsabilidades del agente:* asistir a la capacitación.

*Obligaciones y responsabilidades del directivo:* el directivo o personal designado deberá registrar el evento por medio del aplicativo mencionado con anterioridad, a efectos de asentar los motivos de la ausencia de marcación.

**CASO 3: Capacitaciones docentes autorizadas durante el horario laboral: con ingreso posterior al horario habitual.**

Es la situación mediante la cual los agentes del reloj ingresan al establecimiento en un horario posterior al que usualmente les corresponde, habiendo concurrido a una capacitación en horas laborables. La situación se considera autorizada si el agente consensuó la misma con la autoridad responsable.

En este caso, se deberán cumplimentar determinados pasos para que el proceso quede debidamente registrado:

- *Paso 1:* el agente al ser autorizado por el directivo o personal competente para realizar una capacitación fuera del establecimiento, efectuará marcación de entrada en el horario que efectivamente ingrese al establecimiento.
- *Paso 2:* el directivo o personal responsable deberá registrar el evento mediante el plataforma Autogestión (en este caso, deberá situarse en el aplicativo “Actividades de Carácter Oficial”). El objetivo es que la autoridad o persona designada deje el registro correspondiente (el motivo es "Jornada de capacitación").
- *Paso 3:* el agente cumplirá con su tarea (asistir a la capacitación) y luego acudirá al establecimiento para cumplimentar su horario de trabajo.

**En resumen:** esa jornada particular deberá reflejar en sus registros *un ingreso* posterior del horario habitual y *un egreso* dentro del horario correspondiente. El evento (la asistencia a la jornada de capacitación durante las primeras horas de su jornada laboral) deberá ser registrado por la autoridad competente.

Desglosando esta situación a partir de las responsabilidades y obligaciones del **directivo**, por un lado, y del **agente** (docente o no docente) por otro, el estado de situación final debería ser el siguiente:

*Obligaciones y responsabilidades del agente:* asistir a la capacitación y regresar al establecimiento para completar las horas restantes de su jornada diaria de trabajo.

*Obligaciones y responsabilidades del directivo:* el directivo o personal designado deberá registrar el evento por medio del aplicativo mencionado con anterioridad, a efectos de asentar los motivos de la asistencia y marcación posterior al horario de ingreso que le correspondería.

### 15. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE EL AGENTE HAYA OMITIDO REGISTRAR SU INGRESO O EGRESO, AÚN HABIENDO PRESTADO SERVICIO EN EL ESTABLECIMIENTO?

Al igual que en el caso anterior, el director podrá registrar el horario de inicio o finalización de las tareas del agente, según corresponda, mediante el aplicativo que se encuentra en la plataforma Autogestión. Para los casos de omisiones de marcaciones (entradas, salidas o ambas), el directivo o personal a cargo deberá recurrir, dentro de la plataforma Autogestión, al aplicativo “Omisión de Marcación”:



El directivo, o personal a cargo, deberá registrar la marcación omitida, procurando instruir al agente para que la omisión de marcado sea solo una excepción. Se debe tender a forjar conducta en relación al marcar entrada y salida en las situaciones que así lo requieran.

## 16. ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE EL RELOJ NO SE ENCUENTRE OPERATIVO POR RAZONES TÉCNICAS?

En caso de que por cualquier motivo (fallas técnicas, cortes de luz y otros) el reloj no se encuentre operativo, el director podrá registrar el horario de inicio o finalización (o ambas) de tareas de los agentes, según corresponda, mediante el aplicativo que se encuentra en la plataforma Autogestión. Para el caso de imposibilidad técnica de marcación, el directivo o personal a cargo deberá recurrir, dentro de la plataforma Autogestión, al aplicativo “Imposibilidad Técnica de Marcación”:



El directivo, o personal a cargo, deberá registrar la marcación omitida por razones técnicas. Se podrá registrar la marcación o marcaciones que correspondan, ya que la plataforma Autogestión opera independientemente del reloj.

## 17. ¿CÓMO IMPACTAN LAS SOLICITUDES DE CARPETAS MÉDICAS Y LICENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA?

El reloj **NO** registra ni permite cargar carpetas médicas o licencias de distinta naturaleza, sólo registra entradas y salidas de los agentes. Por lo tanto, el docente que se encuentre de carpeta médica o licencia, simplemente no registrará asistencia en ese período. En ese lapso de ausencia estará justificado por la licencia, carpeta médica, artículo u otro instrumento que habilita al docente y/o agente. El registro de carpetas médicas, licencias, ausencias por razones particulares, etc. mantiene la misma lógica de funcionamiento, es decir, que tanto el directivo como el agente continúan procediendo de la misma manera que lo venían haciendo previamente a la instalación del reloj.

## 18. EL RELOJ NO FUNCIONA: ¿QUÉ DEBO HACER?

El directivo, o el personal que él disponga para dicha tarea, deberá enviar un mail a [gestiondeasistencia@cba.gov.ar](mailto:gestiondeasistencia@cba.gov.ar) con los datos del establecimiento educativo (código de empresa, nombre del establecimiento, teléfono, dirección y nombre del director), especificando el inconveniente puntual que presenta el dispositivo.

Cabe recordar que el reloj cuenta con una batería que posee una autonomía de 4 horas. En caso de un corte de luz prolongado que supere el tiempo de carga de batería, el reloj dejará de estar operativo. En ese caso, los registros de asistencia deberán efectivizarse en la plataforma Autogestión.

## 19. EL FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ: ¿ESTÁ CONDICIONADO POR LA PRESENCIA O AUSENCIA DEL SERVICIO DE INTERNET?

El reloj biométrico funciona de manera INDEPENDIENTE al servicio de internet.

## 20. ¿QUÉ FUNCIONES DEL RELOJ SE ENCUENTRAN ACTIVAS EN LA ACTUALIDAD?

Por el momento, el reloj tiene como finalidad registrar **entradas** y **salidas** de los agentes. Por lo cual, no resulta conveniente complejizar su utilización apelando a otras prestación de mayor complejidad como Entrada O.T (overtime), Salida O.T (overtime) y otras alternativas que presenta y permite el aparato.



*Recuerde que ante cualquier duda que posea puede enviar un mail desde el correo institucional del establecimiento a: [gestiondeasistencia@cba.gov.ar](mailto:gestiondeasistencia@cba.gov.ar) comunicando la duda o el inconveniente que tenga. Cabe destacar que si el inconveniente que está atravesando corresponde a un problema técnico referido al aparato (reloj de marcación) puede comunicarse al **0800-122-5276**.*

*Los instructivos y el video tutorial resultan instrumentos de gran ayuda para interpretar y utilizar el reloj adecuadamente. Los mismos pueden descargarse de la plataforma Autogestión en el eje "Gestión de Asistencia".*