

Licencias

Tus días y tus pedidos de licencia — Legislatura de Tierra del Fuego (prototipo)

Licencias es donde cada agente de la Legislatura ve **cuántos días de licencia tiene** y **pide su licencia** desde la computadora o desde el celular, sin formulario en papel. Cada uno ve **solamente lo suyo**.

Hoy es un prototipo

Los **días que muestra son los reales**: los lee del sistema de Licencias de Recursos Humanos. Los **pedidos son de prueba**: no descuentan días ni llegan como trámite. Por ahora entran solo los usuarios habilitados para probarlo.

Cómo entrar

En el navegador: **https://licencias.legistdf.gob.ar** — con el **mismo usuario y clave con los que prendés la computadora** (la del correo). Sirve escribir el usuario solo o con *@legistdf.gob.ar*. El sistema no guarda tu clave: se la pregunta a la red. Si te equivocás la clave **3 veces** se frena 15 minutos (así nunca te bloquea la cuenta de la red).

Las pantallas

Solapa	Para qué sirve
Mis licencias	Tus días de **licencia anual** (cuántos te quedan y hasta cuándo los podés usar), las **razones particulares** y el **receso invernal**, tu año de un vistazo y la lista de tus licencias. Arriba, cómo van **tus pedidos**.
Pedir	Elegís qué querés pedir y las fechas. El sistema **hace la cuenta** (con los feriados): cuándo volvés, si te alcanzan los días y si cumple las reglas. Te muestra **a qué cargo va dirigido** el pedido y lo mandás.
Tu pedido	El seguimiento paso a paso: enviado, autorizado, controlado por Recursos Humanos. Desde ahí se **baja el PDF** del pedido y se puede **cancelar**.
Autorizar	Solo si tenés gente a cargo: los pedidos que esperan tu respuesta, con el **calendario del área** (quién más falta esos días). Se contesta con un botón; si no autorizás, escribís el motivo.

Pedir una licencia, paso a paso

1. Entrá a **Pedir** y elegí el tipo (licencia anual, razones particulares, receso invernal, examen…).
2. Poné **desde cuándo** y **cuántos días**. Abajo aparece la cuenta: hasta cuándo, el día que volvés y cuántos días te quedarían. En verde lo que cumple, en rojo lo que no.
3. Si hace falta, agregá una aclaración y tocá **Enviar el pedido**. Queda anotado con tu usuario, el día y la hora.
4. Seguilo en **Mis licencias**: ahí ves quién lo tiene y cada paso que se va cumpliendo.

Los botones de arriba

- **Claro / oscuro**: arranca oscuro; con el botón se pasa a claro y queda guardado en tu equipo.
- **Accesibilidad**: texto más grande, alto contraste y sin animaciones.
- **Instructivo**: esta hoja.
- **Instalar como app**: lo deja como una aplicación más, en el celular o en la computadora, y abre directo.
- **Salir**: cierra la sesión (hacelo siempre en una computadora compartida).

Entrar con la huella (desde el celular)

Al entrar desde el teléfono con tu usuario y clave, el sistema te ofrece **activar la huella**: la próxima vez entrás apoyando el dedo. **Tu huella nunca sale del teléfono.** En *Ingreso con huella* (al pie de la pantalla) ves dónde está activada y la podés quitar. Si cambiás la clave de la red, hay que activarla de nuevo.

Si los días no coinciden con los tuyos

Los días salen del sistema de Licencias de **Recursos Humanos**. Si ves algo que no coincide, consultalo con ellos: cuando lo corrigen en su sistema, acá aparece corregido.

Cada ingreso y cada pedido quedan registrados con el usuario, el día y la hora. Las licencias por enfermedad se pueden avisar, pero el sistema **no guarda certificados ni diagnósticos**: se siguen presentando como siempre. Si no podés entrar, la cuenta de la red es tema de la **Dirección de Tecnología**.